PROIECT

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ

HOTĂRÂRE
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară;
având în vedere Referatul de aprobare nr. 15823/19.10.2026, întocmit de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, Raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 17695/19.10.2026, Raportul de specialitate al Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat – Compartimentul Juridic, Administrație Locală nr. 17823/21.10.2026, precum și avizul comisiilor de specialitate;

în baza prevederilor:

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

- Hotărârii de Guvern nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, conform anexelor nr.1-48 la prezenta hotărâre.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 - 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. 4 - Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Nr. _____ **Adoptată la data de _____2026**

PREŞEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEŢULUI,

CRISTIAN-MARIAN ŞOVĂILĂ

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

TÜV AUSTRIA
CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 20100112006924
TÜV AUSTRIA GMBH

Nr. 15823 / 19.10. 2026

PREȘEDINTE,

DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE
a proiectului Hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj

Conform prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare, “categoriile şi tipurile de servicii sociale, activităţile principale aferente fiecărui tip de serviciu social, precum şi regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, elaborat cu respectarea Clasificării activităţilor din economia naţională (CAEN) şi aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale şi a Ministerului Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse”.

Prin Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026, cu modificările ulterioare, a fost aprobat Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare 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 şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026, modificată, Anexa nr. 1^1 : REGULAMENT-CADRU de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale - model-cadru, “Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin acelaşi tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înfiinţării 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 – 48, 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 şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire structură	Nr. anexă
Regulamente de organizare și funcționare		
1.	Casa de Tip Familial „Emilia”	Anexa nr.1
2.	Casa de Tip Familial „Irina”	Anexa nr.2
3.	Casa de Tip Familial „Anastasia”	Anexa nr.3
4.	Casa de Tip Familial „Elisabeta”	Anexa nr.4
5.	Casa de Tip Familial „Lucia”	Anexa nr.5
6.	Casa de Tip Familial Calafat -I-	Anexa nr.6
7.	Casa de Tip Familial „Elena”	Anexa nr.7
8.	Casa de Tip Familial „Călimănești”	Anexa nr.8
9.	Casa de Tip Familial „Ana”	Anexa nr.9
10.	Casa de Tip Familial „Ioana”	Anexa nr.10
11.	Casa „Zori de zi”	Anexa nr.11
12.	Casa “Speranța”	Anexa nr.12
13.	Casa „Aurora”	Anexa nr.13
14.	Casa „Lăcrămioara”	Anexa nr.14
15.	Casa „Veronica”	Anexa nr.15
16.	Casa „Anemona”	Anexa nr.16
17.	Casa „Solaris”	Anexa nr.17
18.	Casa „Curcubeul”	Anexa nr.18
19.	Casa „Gulliver”	Anexa nr.19
20.	Casa „Luceafărul”	Anexa nr.20
21.	Casa „Luminița”	Anexa nr.21
22.	Casa „Temerarii”	Anexa nr.22
23.	Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova	Anexa nr.23
24.	Centrul de Servicii de Asistență Maternală	Anexa nr.24

Nr. crt.	Denumire structură	Nr. anexă
Regulamente de organizare și funcționare		
25.	Centrul de Servicii pentru Copilul Aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane	Anexa nr.25
26.	Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat	Anexa nr.26
27.	Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie	Anexa nr.27
28.	Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii	Anexa nr.28
29.	Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”	Anexa nr.29
30.	Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”	Anexa nr.30
31.	Centrul de Recuperare și Reabilitare “Floare de Colț” Băilești	Anexa nr.31
32.	Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist	Anexa nr.32
33.	Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii	Anexa nr.33
34.	Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova	Anexa nr.34
35.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Maria”	Anexa nr.35
36.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Ștefan”	Anexa nr.36
37.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dumitru” Filiași	Anexa nr.37
38.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași	Anexa nr.38
39.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Gheorghe”	Anexa nr.39
40.	Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Maria”	Anexa nr.40
41.	Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”	Anexa nr.41
42.	Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru”	Anexa nr.42
43.	Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu	Anexa nr.43

Nr. crt.	Denumire structură	Nr. anexă
Regulamente de organizare și funcționare		
44.	Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași	Anexa nr.44
45.	Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane	Anexa nr.45
46.	Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie	Anexa nr.46
47.	Centrul de Consiliere pentru Agresori în Situații de Violență Domestică sau Violență Împotriva Femeilor	Anexa nr.47
48.	Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor	Anexa nr.48

Față de cele prezentate, propunem aprobarea, prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, a regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, conform anexelor nr. 1 – 48, 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

Întocmit,

Șef Serviciul Resurs Umane, Organizare, Salarizare,

Silvia-Mioara Ilie

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
Serviciul Organizare Resurse Umane
Nr. 17695 din 19.10.2026

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj este o instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Județean Dolj cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuţii privind înființarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean, iar în acest sens aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean.

Din analiza referatului de aprobare întocmit de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj nr. 15823/2026, privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare 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 şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, propuse spre aprobare, sunt întocmite potrivit prevederilor legale mai sus expuse și Legii nr. 292/2011 - Legea asistenţei 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 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, pentru:

1. Casa de Tip Familial „Emilia”
2. Casa de Tip Familial „Irina”
3. Casa de Tip Familial „Anastasia”
4. Casa de Tip Familial „Elisabeta”
5. Casa de Tip Familial „Lucia”
6. Casa de Tip Familial Calafat -I-
7. Casa de Tip Familial „Elena”
8. Casa de Tip Familial „Călimănești”
9. Casa de Tip Familial „Ana”
10. Casa de Tip Familial „Ioana”
11. Casa „Zori de zi”
12. Casa “Speranța”
13. Casa „Aurora”
14. Casa „Lăcrămioara”
15. Casa „Veronica”
16. Casa „Anemona”
17. Casa „Solaris”
18. Casa „Curcubeul”
19. Casa „Gulliver”
20. Casa „Luceafărul”
21. Casa „Luminița”
22. Casa „Temerarii”
23. Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova
24. Centrul de Servicii de Asistență Maternală
25. Centrul de Servicii pentru Copilul Aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane
26. Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat
27. Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie
28. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
29. Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”
30. Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”
31. Centrul de Recuperare și Reabilitare “Floare de Colț” Băilești
32. Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist
33. Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii
34. Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova

35. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Maria”

36. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Ștefan”

37. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dumitru” Filiași

38. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași

39. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Gheorghe”

40. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Maria”

41. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”

42. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru”

43. Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu

44. Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași

45. Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane

46. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie

27. Centrul de Consiliere pentru Agresori în Situații de Violență Domestică sau Violență Împotriva Femeilor

48. Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor.

Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane

Anda NICOLAE

Întocmit,
Elena BUDURU

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
D.J.A.L.S. – Compartimentul Juridic, Administrație Locală
Nr. 17823/21.10.2026

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 Protecția 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 şi completările ulterioare, Direcția Juridică, Administrație Locală – Compartimentul Juridic, Administrație Locală, în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectului 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/normele aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată;
- art. 173 alin. (1) lit. a), 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 modificările si completările 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 Locală avizează
FAVORABIL.

DIRECTOR EXECUTIV,
Adriana-Cristina VĂRGATU

Întocmit,
CONSILIER JURIDIC
Emil PURCĂRIN

Anexa nr. 1
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de tip familial „Emilia”

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Emilia” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	|_| 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000371 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 04.03.2025 Capacitate: 12 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. George Enescu, nr. 26, codul poştal 200144
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 282,01 mp
Nr. etaje: P+E
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 15, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;
c)nr. spaţii comune: 5 (sală de mese, 2 camere de zi, 2 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1(spatiu administrativ);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da Da X	Nu X Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa de tip familial „Emilia”** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copiilor cu handicap/dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa de tip familial “Emilia”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare, după caz;
- certificatul de orientare școlară și profesională, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei dizabilități și/sau încadrarea în grad de handicap;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c) Admiterea în cadrul Casei de tip familial „Emilia” se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Emilia” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
c) în caz de forță majoră;
d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa de tip familial „Emilia" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4.Asistenţă 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 funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa de tip familial „Emilia” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa de tip familial „Emilia” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa de tip familial „Emilia” funcţionează cu un număr de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 15 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 18 angajați / 12 beneficiari

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-1 post asistent social (263501);
-1 post educator (235203);
-5 posturi asistent medical (325901);
-8 posturi instructor educație (235204).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa de tip familial „Emilia” sunt:
-1 post inspector specialitate (contabil);

-1 post muncitor calificat (bucătar).
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei de tip familial „Emilia", a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 2
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de tip familial „Irina”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Irina” – cod serviciu social 879.1.1.CR.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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000444 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 06.05.2025 Capacitate: 9 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Corneliu Coposu, nr. 107, codul poştal 200341
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 157,14 mp
Nr. etaje: S partial+P
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 12, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;
c)nr. spaţii comune: 3 (cameră de zi, hol, casa scării) ;

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete:0, nr. camere de duş/baie+toalete: 3;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (magazie,vestiar);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa de tip familial „Irina”** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copiilor cu handicap/dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa de tip familial “Irina”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului

aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare, după caz;
- certificatul de orientare școlară și profesională, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei dizabilități și/sau încadrarea în grad de handicap;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c) Admiterea în cadrul Casei de tip familial „Irina” se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Irina” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
c) în caz de forță majoră;
d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa de tip familial „Irina" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4.Asistenţă 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 funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa de tip familial „Irina” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa de tip familial „Irina” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa de tip familial „Irina” funcţionează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 15 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 17 angajați / 9 beneficiari

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-8 posturi instructor educație (235204);
-5 posturi asistent medical (325901);
-1 post psiholog (263401);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa de tip familial „Irina” sunt:
-1 post muncitor calificat (bucătar).

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei de tip familial „Irina", a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 3
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de tip familial „Anastasia”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Anastasia” – cod serviciu social 879.1.1.CR.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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000513 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 18.06.2025 Capacitate: 12 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. General Dragalina, nr. 95A, codul poştal 200539

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 258,29 mp

Nr. etaje: S+P+E

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 20, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

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

c)nr. spaţii comune: 5 (spațiu de socializare, sală de mese, cameră de zi, 2 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 4;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 (spațiu administrative, camera CT, 2 magazii, debara, casa scării);
Alte spaţii cu diverse destinaţii:…

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da X	Nu X Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa de tip familial „Anastasia”** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copiilor cu handicap/dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa de tip familial “Anastasia”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare, după caz;
- certificatul de orientare școlară și profesională, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei dizabilități și/sau încadrarea în grad de handicap;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c) Admiterea în cadrul Casei de tip familial „Anastasia" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Anastasia" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;
-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
c) în caz de forță majoră;
d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa de tip familial „Anastasia" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4.Asistenţă 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 funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa de tip familial „Anastasia” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa de tip familial „Anastasia” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa de tip familial „Anastasia” funcţionează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 15 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 17 angajați / 12 beneficiari

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-8 posturi instructor educație (235204);
-5 posturi asistent medical (325901);
-1 post psiholog (263401);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa de tip familial „Anastasia” sunt:
-1 post muncitor calificat (bucătar).

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei de tip familial „Anastasia", a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 4
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de tip familial „Elisabeta”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Elisabeta” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000512 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituției emitente) la data de 18.06.2025 Capacitate: 12 beneficiari (în situații excepționale, numărul beneficiarilor poate fi de maximum 16, pe durata existenței situației cu caracter excepțional).	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Paroșeni, nr. 36, codul poştal 200369
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 338,30 mp
Nr. etaje: P+E
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 25, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 6;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 6 (cameră de zi, sală de mese, 4 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 7;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 (2 birouri administrative, 2 magazii, 1 cameră CT);
Alte spaţii cu diverse destinaţii:…

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da X	Nu X Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa de tip familial „Elisabeta”** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copiilor cu handicap/dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa de tip familial “Elisabeta”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare, după caz;
- certificatul de orientare școlară și profesională, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei dizabilități și/sau încadrarea în grad de handicap;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c) Admiterea în cadrul Casei de tip familial „Elisabeta” se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Elisabeta” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:
-reintegrării copilului în familie;
-încuviințării adopției;
-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
c) în caz de forță majoră;
d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa de tip familial „Elisabeta" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

-supraveghere;

4.Asistenţă 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 funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa de tip familial „Elisabeta” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa de tip familial „Elisabeta” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa de tip familial „Elisabeta” funcţionează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 14 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 17 angajați /12 beneficiari (în situații excepționale, numărul beneficiarilor poate fi de maximum 16, pe durata existenței situației cu caracter excepțional)

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi asistent medical (325901);
-8 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (531203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa de tip familial „Elisabeta” sunt:
-1 post inspector specialitate (contabil);
-1 post muncitor calificat (bucătar).

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei de tip familial „Elisabeta", a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 5
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de tip familial „Lucia”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Lucia” – cod serviciu social 879.1.1.CR.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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000686 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 06.10.2025 Capacitate: 12 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Vânători, nr. 4, codul poştal 200535
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 268,71 mp
Nr. etaje: D+P+E+M
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 25, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1(cabinet medical);
c)nr. spaţii comune: 7 (sală mese, 2 camere de zi, 4 holuri);

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 4;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 (2 spații administrative, vestiar, 2 magazii, cameră tehnică, spălătorie).
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da X	Nu X Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa de tip familial „Lucia”** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copiilor cu handicap/dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa de tip familial “Lucia”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului

aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele care atestă dizabilitatea și/sau încadrarea în grad de handicap, după caz, inclusiv documentele necesare pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 7 ani neîmpliniți;
- planul de abilitare-reabilitare, după caz;
- certificatul de orientare școlară și profesională, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copii cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, numai în condițiile prevăzute la art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei dizabilități și/sau încadrarea în grad de handicap;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c) Admiterea în cadrul Casei de tip familial „Lucia" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Lucia" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:
-reintegrării copilului în familie;
-încuviințării adopției;
-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
c) în caz de forță majoră;
d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa de tip familial „Lucia" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

-supraveghere;

4.Asistenţă 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 funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa de tip familial „Lucia” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa de tip familial „Lucia” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa de tip familial „Lucia” funcţionează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 15 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 17 angajați / 12 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-1 post psiholog (263401);
-1 post educator (235203);
-5 posturi asistent medical (325901);
-8 posturi instructor educație (235204).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa de tip familial „Lucia” sunt:
-1 post muncitor calificat (bucătar).

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei de tip familial „Lucia", a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 6
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de tip familial Calafat -I-

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial Calafat -I-, cod serviciu social 879.1.1.CR.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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0001513 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 04.01.2022 Capacitate: 12 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Calafat, judeţul Dolj, str. Calea Craiovei, nr. 172E, codul poştal 205200
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi:162,65 mp
Nr. etaje: P+E
Curte exterioară: DA
Nr. total camere: 13, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:0;
c)nr. spaţii comune: 4 (sală multifuncțională, 3 holuri);

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete:2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (birou, cămară);
Alte spaţii cu diverse destinaţii:…

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da X Da	Nu Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa de tip familial Calafat -I-** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa de tip familial Calafat -I-** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei de tip familial Calafat -I- se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial Calafat -I- se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa de tip familial Calafat -I- elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa de tip familial Calafat -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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa de tip familial Calafat -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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa de tip familial Calafat -I- funcţionează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de

colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 14 angajați / 12 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

-8 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203);

-1 post psiholog (263401).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa de tip familial Calafat -I- sunt:

-1 post muncitor calificat (bucătar);

-1 post administrator;

-1 post inspector specialitate.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei de tip familial Calafat -I-, a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 7
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de tip familial „Elena”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Elena” – cod serviciu social 879.1.1.CR.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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000443 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 06.05.2025 Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Voinicului, nr. 49, codul poştal 200342
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 121,30 mp
Nr. etaje: S partial + P
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 13, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 3 (sală de mese, cameră de zi, hol);

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (spațiu administrativ, spălatorie, 2 magazii);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: ...

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa de tip familial „Elena”** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copiilor cu handicap/dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa de tip familial “Elena”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare, după caz;
- certificatul de orientare școlară și profesională, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei dizabilități și/sau încadrarea în grad de handicap;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c) Admiterea în cadrul Casei de tip familial „Elena” se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Elena” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;
-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
c) în caz de forță majoră;
d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa de tip familial „Elena" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;

4.Asistenţă 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 funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa de tip familial „Elena” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa de tip familial „Elena” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa de tip familial „Elena” funcţionează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:) 0 posturi.

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Tip Familial Craiova.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 9 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post asistent medical (325901);
-1 post psiholog (263401);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa de tip familial „Elena” sunt:

-1 post muncitor calificat (bucătar).
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei de tip familial „Elena”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 8
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de tip familial „Călimănești”

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Călimănești” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000581 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 05.08.2025 Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Mitropolit Nifon Criveanu, nr. 19, codul poştal 200060

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 112,78 mp

Nr. etaje: S partial +P(+E)

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 10, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 2;

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

c)nr. spaţii comune: 3 (cameră de zi, 2 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie+toalete: 1;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (2 magazii);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 hol, 1 beci cu destinație magazie de alimente

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa de tip familial „Călimănești”** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copiilor cu handicap/dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa de tip familial “Călimănești”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare, după caz;
- certificatul de orientare școlară și profesională, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei dizabilități și/sau încadrarea în grad de handicap;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c) Admiterea în cadrul Casei de tip familial „Călimănești" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Călimănești" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:
-reintegrării copilului în familie;
-încuviințării adopției;
-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
c) în caz de forță majoră;
d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa de tip familial „Călimănești" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1.Cazare/Găzduire
-cazare/găzduire pe perioadă determinată;
2.Alimentaţie
-asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;
3.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;

4.Asistenţă 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 funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa de tip familial „Călimănești” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa de tip familial „Călimănești” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa de tip familial „Călimănești” funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Tip Familial Craiova.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 9 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203);
-1 post asistent medical (325901);
-1 post psiholog (263401).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa de tip familial „Călimănești" sunt:
-1 post muncitor calificat (bucătar).
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei de tip familial „Călimănești", a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 9
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de tip familial „Ana”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Ana” – cod serviciu social 879.1.1.CR.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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000687 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 06.10.2025 Capacitate: 12 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Dioști, judeţul Dolj, str. Șantierului, nr. 32, codul poştal 207230
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 297,33 mp
Nr. etaje: P+M partial
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 24, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 (cabinet medical);
c)nr. spaţii comune: 6 (sală de mese, camera de zi, 4 holuri);

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 6;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 (birou personal, camera CDI, camera CT, 3 magazii);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa de tip familial „Ana”** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copiilor cu handicap/dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa de tip familial „Ana”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului

aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare, după caz;
- certificatul de orientare școlară și profesională, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei dizabilități și/sau încadrarea în grad de handicap;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c) Admiterea în cadrul Casei de tip familial „Ana” se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Ana” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
c) în caz de forță majoră;
d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa de tip familial „Ana" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4.Asistenţă 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 funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa de tip familial „Ana” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa de tip familial „Ana”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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa de tip familial „Ana” funcţionează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 14 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Tip Familial Dioşti.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 16 angajați / 12 beneficiari

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-1 post educator (235203);
-5 posturi asistent medical (325901);
-8 posturi instructor educație (235204).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa de tip familial „Ana” sunt:
-1 post muncitor calificat (bucătar);
-1 post administrator.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei de tip familial „Ana", a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 10
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de tip familial „Ioana”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Ioana” – cod serviciu social 879.1.1.CR.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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000688 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 06.10.2025 Capacitate: 12 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Dioști, judeţul Dolj, str. Șantierului, nr. 47, codul poştal 207230
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 240,82 mp
Nr. etaje: S parțial+P
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 17, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1(cabinet medical);
c)nr. spaţii comune: 5 (cameră de zi, 3 holuri, acces subsol);

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 (birou personal,vestiar, magazie, cameră CT, subsol);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa de tip familial „Ioana”** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copiilor cu handicap/dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinții lor și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa de tip familial „Ioana”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului

aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare, după caz;
- certificatul de orientare școlară și profesională, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei dizabilități și/sau încadrarea în grad de handicap;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c) Admiterea în cadrul Casei de tip familial „Ioana” se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Ioana” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
c) în caz de forță majoră;
d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa de tip familial „Ioana" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4.Asistenţă 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 funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa de tip familial „Ioana” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa de tip familial „Ioana” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa de tip familial „Ioana” funcţionează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 16 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Tip Familial Dioști.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 17 angajați / 12 beneficiari

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi asistent medical (325901);
-8 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203);
-1 post psiholog (263401);
-1 post asistent social (263501).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa de tip familial „Ioana” sunt:

-1 post muncitor calificat (bucătar).
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei de tip familial „Ioana", a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 11
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Zori de zi”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Zori de zi” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000922 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Aleea Ghețișoarei, nr. 22, bl. 161 B, sc. 1, ap. 6, codul poştal 200291

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 78,18 mp

Nr. etaje: Etaj 1/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

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

c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: -, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (debarale);
Alte spaţii cu diverse destinaţii:1 magazie alimente

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa „Zori de zi”** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa „Zori de zi”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Zori de zi" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Zori de zi" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Zori de zi" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Zori de zi" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Zori de zi" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Zori de zi" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „Craiovița" -I-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Zori de zi”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 12
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Speranța”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Speranța” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000925 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Aleea Ghețișoarei, nr. 24, bl. 159 J, sc. 1, ap. 6, codul poştal 200291

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 77,62 mp

Nr. etaje: Etaj 1/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 9;

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

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

c)nr. spaţii comune: 2;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: -, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1.;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1(debara);
Alte spaţii cu diverse destinaţii:1 magazie alimente

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Speranța"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Speranța"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Speranța" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Speranța" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Speranța" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Speranța" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Speranța" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Speranța" funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „Craiovița" -I-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 7 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post psiholog (263401);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Speranța”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 13
la HCJ nr._____/_____

Avizat,
Director General **Florin Stancu**
Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Aurora”

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Aurora” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *FSS*, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția CopiFlului 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000704 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 02.05.2023 Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Aleea Hortensiei, nr. 2, bl. 158 D, sc. 1, ap. 12, codul poştal 200295

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 77,55 mp

Nr. etaje: Etaj 3/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 10;

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

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

c)nr. spaţii comune: 2;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie+toalete: 1;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (debarale);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: ….

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Aurora"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Aurora"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Aurora" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Aurora" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Aurora" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Aurora" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Aurora" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Aurora" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „Craiovița" -I-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Aurora”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 14
la HCJ nr._____/_____

Avizat,
Director General **Florin Stancu**
Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Lăcrămioara”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Lăcrămioara” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000920 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituției emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 6 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, b-dul Oltenia, nr. 87, bl. 201 B, sc. 1, ap. 1, codul poştal 200224

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 76,90 mp

Nr. etaje: Etaj 1/8

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 10, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;
c)nr. spaţii comune: 2;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete:0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (debarale);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2 balcoane

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Lăcrămioara"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Lăcrămioara"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului

aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Lăcrămioara" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Lăcrămioara" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Lăcrămioara" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Lăcrămioara" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Lăcrămioara" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Lăcrămioara" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „Craiovița" -II-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Lăcrămioara”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 15
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Veronica”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Veronica” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000929 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 6 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Aleea Hortensiei, nr. 15, bl. 152D, sc. 1, ap. 6, codul poştal 200295

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 74,03 mp

Nr. etaje: Etaj 1/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 9, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 2;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1(debara);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 balcon

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Veronica"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Veronica"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului

aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Veronica" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Veronica" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Veronica" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Veronica" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Veronica" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Veronica" funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „Craiovița" -II-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 7 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203);
-1 post psiholog (263401).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Veronica”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 16
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Anemona”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Anemona” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000691 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 11.04.2023 Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Micșunele, nr. 38, bl. 200G1, sc. 1, ap. 12, codul poştal 200710

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 79,08 mp

Nr. etaje: Etaj 3/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 9, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

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

c)nr. spaţii comune: 3;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete:0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2 balcoane

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Anemona"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Anemona"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Anemona" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Anemona" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Anemona" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1.Cazare/Găzduire
-cazare/găzduire pe perioadă determinată;
2.Alimentaţie
-asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;
3.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Anemona" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Anemona" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Anemona" funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2024, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „Craiovița" -II-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 7 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Casa „Anemona” sunt:
-1 post inspector specialitate (contabil).
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Anemona”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 17
la HCJ nr._____/_____

Avizat,
Director General **Florin Stancu**
Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Solaris”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Solaris” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000926 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 6 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. dr. Ștefan Berceanu, nr. 6, bl. I 35, sc. 1, ap. 1, codul poştal 200683

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 76,07 mp

Nr. etaje: Parter/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 10, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 2;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (debarale);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Solaris"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Solaris"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului

aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Solaris" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Solaris" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Solaris" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Solaris" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Solaris" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Solaris" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „1 Mai" -I-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Solaris”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 18
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Curcubeul”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Curcubeul” – cod serviciu social 879.1.1.CR.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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000923 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 6 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Dr. Ștefan Berceanu, nr. 2, bl. I41, sc. 1, ap. 3, codul poştal 200683

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 79,34 mp

Nr. etaje: Parter/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 11, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c)nr. spaţii comune: 3
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (debarale);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Curcubeul"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Curcubeul"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Curcubeul" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Curcubeul" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Curcubeul" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Curcubeul" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Curcubeul" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Curcubeul" funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „1 Mai" -I-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Curcubeul”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 19
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Gulliver”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Gulliver” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000927 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 6 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, Craiova, str. Dr. Ștefan Berceanu, nr. 8, bl. I34, sc. 1, ap. 1, codul poştal 200683

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 79,07 mp;

Nr. etaje: Parter/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 10 din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0
c)nr. spaţii comune: 2
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (debarale).
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Gulliver"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Gulliver"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului

aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Gulliver" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Gulliver" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Gulliver" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Gulliver" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Gulliver" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Gulliver" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „1 Mai" -I-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Gulliver”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 20
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Luceafărul”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Luceafărul” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000921 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, Craiova, str. Dr. Victor Gomoiu, nr. 14A, bl. I11, sc. 1, ap. 5, codul poştal 200683

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 80,47 mp

Nr. etaje: Etaj 2/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

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

c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1(debara).
Alte spaţii cu diverse destinaţii:1 balcon

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Luceafărul"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Luceafărul"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Luceafărul" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Luceafărul" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Luceafărul" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Luceafărul" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Luceafărul" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Luceafărul" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „1 Mai" -II-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Luceafărul”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 21
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Luminița”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Luminița” – cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000930 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, Craiova, str. Dr. Victor Gomoiu, nr. 13, bl. S25, sc. 1, ap. 1, codul poştal 200685

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 89,95 mp

Nr. etaje: Parter/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 8, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

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

c)nr. spaţii comune: 2;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: -, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Luminița"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Luminița"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Luminița" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Luminița" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Luminița" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Luminița" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Luminița" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Luminița" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „1 Mai" -II-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Luminița”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 22
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Temerarii”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social: Casa „Temerarii” – cod serviciu social 879.1.1.CR.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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |X| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000924 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, Craiova, str. Dr. Victor Gomoiu, nr. 15, bl. S24, sc. 1, ap. 1, codul poştal 200685

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 90,64 mp

Nr. etaje: Parter/4

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 8, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

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

c)nr. spaţii comune: 2;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: -, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Casa "Temerarii"** are drept scop asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea de servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire pentru viață, adaptate nevoilor individuale, în vederea reintegrării sau integrării familiale și a incluziunii sociale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Casa "Temerarii"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele de evaluare a situației și nevoilor copilului, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unei măsuri de protecție specială, instituită în condițiile legii.

c)Admiterea în cadrul Casei "Temerarii" se realizează în baza măsurii de protecție specială – plasament sau plasament în regim de urgență – dispuse, după caz, de directorul general al DGASPC Dolj, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Casei "Temerarii" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a contractului de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la încetarea măsurii de protecție specială, dispusă în condițiile legii, ca urmare a:

-reintegrării copilului în familie;

-încuviințării adopției;

-dobândirii capacității depline de exercițiu, în situația în care protecția specială nu continuă în condițiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

c) în caz de forță majoră;

d) 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, după caz, de evaluarea situației beneficiarului și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului.
Casa "Temerarii" elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarului 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Casa „Temerarii" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Casa „Temerarii" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Casa „Temerarii" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii „1 Mai" -II-.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 6 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Casei „Temerarii”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 23
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.2.1.SRUS.C (8790 CR-C-II)

Denumirea serviciului social: Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova – cod serviciu social 879.2.1.SRUS.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |X| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

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

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000915 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 16 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Rășinari, nr. 39, codul poştal 200361
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 293,37 mp;
Nr. etaje: P+E;
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 21, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 (cabinet medical);

c)nr. spaţii comune: 5 (sală educație, 4 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie+toalete: 3;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 (2 birouri administrative, 3 magazii);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …..

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova** are drept scop asigurarea, pe o perioadă determinată, a protecției, găzduirii și îngrijirii copilului abuzat, neglijat, exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă ori în familia substitutivă.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019, anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- documentele privind evaluarea inițială a situației copilului;
- actul prin care a fost dispusă măsura plasamentului în regim de urgență;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii abuzați, neglijați, exploatați sau aflați în risc iminent în propria familie, în familia extinsă ori în familia substitutivă;
- copii aflați în situații care impun instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență, în condițiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

c)Admiterea în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Craiova se realizează în baza măsurii plasamentului în regim de urgență, dispusă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj sau de instanța judecătorească, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate copiilor beneficiari sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Craiova se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) revocarea, încetarea sau înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență, în condițiile legii;

b) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;

c) în cazuri de forță majoră;

d) 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 de Primire în Regim de Urgență Craiova 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4.Asistenţă 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 funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;

- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova funcționează cu un număr de 22 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 17 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 22 angajaţi / 16 beneficiari

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

-5 posturi asistent medical (325901);

-1 post inspector specialitate (242203);

-8 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203);

-1 post asistent social (263501);

-1 post psiholog (263401).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a)își desfășoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c)își îndeplinește atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova sunt:

-1 post șofer;

-1 post inspector specialitate;

-2 posturi muncitor calificat (bucătar).

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Primire în Regim de Urgență Craiova, a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 24
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Servicii de Asistență Maternală

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.8.SPFAM.C (8790 SF-C)

Denumirea serviciului social: Centrul de Servicii de Asistență Maternală – cod serviciu social 889.3.8.SPFAM.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |X| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.8.SPFAM.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000931 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 350 AMP/650 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 102,17 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 3, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0
c)nr. spaţii comune: 0;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 0;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3
Alte spaţii cu diverse destinaţii:…

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) | | În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	| | Permanent |X| Zilnic: nr.de ore/zi: 8 ore/zi nr.de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Maternală** are drept scop asigurarea protecției, creșterii, îngrijirii și educării copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, prin acordarea îngrijirii de tip familial de către asistentul maternal.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Maternală** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, aprobate prin Ordinul nr. 26 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, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul

ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- documentele privind evaluarea inițială a situației copilului;
- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- documentele privind procesul de selecție și potrivire a copilului cu asistentul maternal;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta sub 18 ani, precum și tineri care beneficiază de continuarea măsurii de protecție specială în condițiile art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copii pentru care sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de plasament sau de plasament în regim de urgență la asistent maternal, potrivit legislației în vigoare.

c) Admiterea în serviciul social

Admiterea în cadrul Centrului de Servicii de Asistență Maternală se realizează în baza măsurii de plasament sau de plasament în regim de urgență la asistent maternal, dispusă de Comisia pentru Protecția Copilului, de instanța judecătorească sau de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, după caz, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Pentru asigurarea drepturilor copiilor se acordă alocația lunară de plasament, în condițiile prevăzute de lege.
Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Asistență Maternală se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) încetarea, revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție specială, în condițiile legii;
b) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
c) în cazuri de forță majoră;
d) 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 de Servicii de Asistență Maternală 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Servicii de Asistență Maternală 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Servicii de Asistență Maternală 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Centrul de Servicii de Asistență Maternală funcţionează cu un număr de 368 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 148/26.05.2026, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 363 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: Raportul este variabil, în funcție de numărul beneficiarilor aflați în plasament la asistenți maternali

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-2 posturi inspector specialitate (242203);
-4 posturi asistent social (263501);
-5 posturi psiholog (263401);
-350 posturi asistent maternal (531201);
-1 post medic dentist (226101).
-1 post asistent medical (325901).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Servicii de Asistență Maternală sunt:
-4 posturi șofer.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Servicii de Asistență Maternală, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 25
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.8.SPFAM.C (8790 SF-C)

Denumirea serviciului social: Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane – cod serviciu social 889.3.8.SPFAM.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |X| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.8.SPFAM.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0001109 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 20.02.2026 Capacitate: 600 cazuri/beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 87,46 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 3, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 0;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete:0;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane** are drept scop monitorizarea evoluției și dezvoltării copilului, precum și a modului în care sunt asigurate protecția, creșterea, îngrijirea și educarea acestuia pe durata măsurii de plasament.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, aprobate prin Ordinul nr. 26 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, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. **1.126/2025**.
(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- documentele privind evaluarea inițială a situației copilului;
- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- documentele relevante pentru stabilirea plasamentului la rude/familii/persoane, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea serviciilor și intervențiilor necesare.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta sub 18 ani, precum și tineri care beneficiază de continuarea măsurii de protecție specială în condițiile art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copii pentru care sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de plasament sau de plasament în regim de urgență la rude/familii/persoane, potrivit legislației în vigoare.

c) Admiterea în serviciul social

Admiterea în cadrul Centrului de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane se realizează în baza măsurii de plasament sau de plasament în regim de urgență la rude/familii/persoane, dispusă de Comisia pentru Protecția Copilului, de instanța judecătorească sau de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, după caz, potrivit competențelor stabilite de lege.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Pentru asigurarea drepturilor copiilor se acordă alocația lunară de plasament, în condițiile prevăzute de lege.
Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească care a dispus plasamentul copilului stabilește, dacă este cazul, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil.
(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.
(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) încetarea, revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție specială, în condițiile legii;
b) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
c) în cazuri de forță majoră;
d) 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 de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |X| DA |_| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi 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.Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere;
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.

5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane funcţionează cu un număr de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 148/26.05.2026, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 14 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: Raportul este variabil, în funcție de numărul beneficiarilor aflați în plasament la rude/familii/persoane

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-4 posturi asistent social (263501);
-5 posturi psiholog (263401);
-4 posturi inspector specialitate (242203);
-1 post medic dentist (226101).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane sunt:
-3 posturi șofer.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 26
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.2.CZ.C (8891 CZ-C-II)

Denumirea serviciului social: Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat – cod serviciu social 889.3.2.CZ.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |X| 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000580 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 05.08.2025 Capacitate: 30 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 299,08 m^2 (11 garsoniere: scara 1 – 2 garsoniere la parter, scara 2 – 9 garsoniere la parter, et.1, et. 3, et. 4)

Nr. etaje: 4 (Imobil S+P+4);

Curte exterioară: Da;

Nr. total camere: 44, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 15 (1 camera audiere, 3 camere consiliere, 11 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete:0, nr. camere de duş/baie+toalete: 11;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 18 (7 birouri personal specialitate + 11 spatii administrative);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat are drept scop acordarea de servicii specializate de consiliere copiilor aflați în situații de risc sau victimelor abuzului, neglijării și exploatării, precum și familiilor acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, diminuării consecințelor experiențelor traumatice și prevenirii repetării situațiilor de abuz, neglijare și exploatare.
În cadrul Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat este organizat și funcționează **Telefonul copilului**, destinat preluării sesizărilor privind situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și facilitării intervențiilor necesare.
Telefonul copilului funcționează potrivit regulamentului propriu de ordine interioară, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 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, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- solicitarea directă, referirea sau sesizarea, după caz;
- documentele privind evaluarea cazului, din care rezultă necesitatea acordării serviciilor oferite de centru;
- alte documente relevante pentru evaluarea situației beneficiarului și acordarea serviciilor necesare.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii aflați în situații de risc de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență;
- copii victime ale abuzului, neglijării, exploatării sau altor forme de violență;
- părinți, membri ai familiei extinse sau ai familiei substitutive, care necesită consiliere în legătură cu situația copilului;
- domiciliul sau reședința beneficiarului pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în serviciul social

Admiterea în cadrul Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat se realizează în baza raportului de evaluare, avizat de șeful centrului și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

Furnizarea serviciilor se realizează în baza contractului de furnizare a serviciilor sociale, încheiat în condițiile legii.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la finalizarea perioadei de intervenție stabilite pentru beneficiar;
b) în situația în care continuarea acordării serviciilor nu mai este necesară sau posibilă, în urma reevaluării situației beneficiarului;
c) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
d) în cazuri de forță majoră;
e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- consiliere psihosocială;
- consiliere specializată.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal
(1)Serviciul social Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat funcţionează cu un număr de 31 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:
a) personal de conducere: şef centru 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 27 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
-organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
-sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de educație parentală, 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 31 de angajați la 30 de beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-6 posturi asistent social (263501);
-12 posturi inspector specialitate (242203);
-4 posturi consilier juridic (261103);
-5 posturi psiholog (263401).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat sunt:
-3 posturi șofer.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 1

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
a serviciului social Telefonul copilului

Art. 1 – Definiție
(1) Prezentul regulament de ordine interioară stabilește regulile de organizare și funcționare a Telefonului copilului – 119, organizat în cadrul Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, serviciu social aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.
(2) Prezentul regulament constituie anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și este obligatoriu pentru personalul care desfășoară activități în cadrul Telefonului copilului – 119.

Art. 2 – Misiunea Telefonului copilului
Telefonul copilului – 119 are drept misiune preluarea și gestionarea sesizărilor privind situațiile de abuz, neglijare, exploatare și alte forme de violență asupra copilului, asigurarea informării și consilierii telefonice, precum și facilitarea intervențiilor necesare pentru protecția copilului, inclusiv prin intermediul echipei mobile, în situațiile care impun intervenția de urgență.

Art. 3 – Cadrul legal de organizare și funcționare
(1) Telefonul copilului – 119 funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile.
(2) Organizarea și funcționarea Telefonului copilului – 119 se realizează cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 și a procedurilor interne aplicabile la nivelul DGASPC Dolj.

Art. 4 – Principiile care stau la baza funcționării Telefonului copilului
(1) Telefonul copilului – 119 își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor generale ale sistemului național de asistență socială, a principiilor privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza desfășurării activității Telefonului copilului – 119 sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) respectarea drepturilor copilului și asigurarea accesului nediscriminatoriu la serviciile oferite;
c) respectarea demnității, intimității și vieții private a copilului;
d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, în raport cu vârsta și gradul său de maturitate;
e) asigurarea confidențialității informațiilor și protecției datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
f) asigurarea accesibilității și disponibilității permanente a Telefonului copilului;
g) intervenția promptă în situațiile care prezintă risc pentru siguranța și integritatea copilului;
h) colaborarea cu autoritățile și instituțiile competente în vederea asigurării protecției copilului;
i) respectarea eticii și a deontologiei profesionale.

Art. 5 – Beneficiarii Telefonului copilului
(1) Telefonul copilului – 119 este destinat semnalării situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și alte forme de violență asupra copilului, precum și a situațiilor în care siguranța, integritatea sau drepturile copilului sunt puse în pericol.

(2) Telefonul copilului – 119 poate fi apelat de copii, părinți, reprezentanți legali, profesioniști care lucrează cu copiii, precum și de orice alte persoane care au cunoștință despre situații ce necesită intervenția autorităților competente pentru protecția copilului.
(3) Persoanele care apelează Telefonul copilului – 119 beneficiază, în funcție de situația semnalată, de informare, consiliere telefonică și îndrumare către serviciile competente, cu respectarea confidențialității și a prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.
(4) Sesizările primite prin Telefonul copilului – 119 sunt analizate și direcționate către structurile competente, iar în situațiile de urgență sunt inițiate demersurile necesare pentru intervenția promptă, potrivit atribuțiilor și procedurilor aplicabile.

Art. 6: Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social *Telefonul copilului* funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:
a) personal de conducere: şef centru 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

Art. 7: Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este asigurat de:
a) şef centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) atribuții generale:
1.asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4.colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
5.întocmeşte raportul anual de activitate;
6.asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului, precum și dintre angajații si beneficiarii centrului;
7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
8.desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
9.ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
10.răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezenţă) şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12.reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
13.asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
14.participă activ la numirea/eliberarea din funcţie a personalului din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
15.întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
17.verifică întocmirea situațiilor statistice;
18.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
19.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
20.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
21.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
22.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
23.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
24.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
25.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
26.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
27.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
28.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
29.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
30.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
31.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
32.emite note interne pentru personalul din subordine;
33.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
34.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

35.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
36.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnatură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
37.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
38.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
39.îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1.elaborează procedurile operaționale;
2.colaborează îndeaproape cu RMC;
3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuţii specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5.verifică Diagrama de proces;
6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
-analizează, evaluează şi decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
-aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
-monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entităţii, prin Fişele de urmărire a riscurilor;
-aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1.inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinaţiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;

2.efectuează operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3.ia măsuri pentru îmbunătăţirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

Art. 8: Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
-2 posturi asistent social (263501);
-8 posturi inspector specialitate (242203).
(2) Atribuţiile personalului de specialitate sunt următoarele:
a) Asistent social – atribuții de operator telefonic:
1.utilizează ca instrumente de lucru: fişa de convorbire, fişa pentru apeluri mute/greşite, codurile pentru fişa de convorbire, registrul de convorbiri, fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare;
2.completează fişa de convorbire în timpul apelului;
3.realizează înregistrarea și monitorizarea apelurilor într-un Registru de convorbiri;
4.evaluează nevoile imediate ale apelantului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;
5.furnizează informaţii adecvate nevoilor clienţilor şi îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecţiei copilului atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele centrului;
6.utilizează tehnici specifice de consiliere, respectiv consilierea telefonică non-directivă şi consilierea în caz de criză;
7.respectă anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor;
8.respectă dorinţa apelantului de a finaliza convorbirea; în cazul în care durata unui apel depăşeşte 50 de minute, care este durata maximă admisă, consilierul va sumariza şi va încheia el convorbirea, dar, după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului;
9.în situaţia în care în urma apelului riscul estimat al situaţiei de abuz, neglijare, exploatare este major, contactează de urgenţă Echipa Mobilă pentru a se deplasa în teritoriu în vederea evaluării iniţiale a situaţiei;
10.atunci când timpul de deplasare al Echipei Mobile depăşeşte durata de o oră şi informatiile despre caz indică pericol iminent pentru viaţa copilului, contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale ale localităţilor sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (poliţie şi servicii de specialitate pentru protecţia copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării) pentru a se evalua cât mai repede cazul. Consilierul din cadrul centrului menţine legătura cu profesionştii menţionaţi anterior pentru luarea unei decizii în conformitate cu situaţia concretă evaluată iniţial de către aceştia;
11. îndeplinește și alte atribuţii specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislaţia în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
12. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
13. are obligația să păstreaze confidenţialitatea în legătură cu faptele şi informaţiile despre care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor profesionale;
14. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
15. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situaţii situaţiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
16. întocmeşte rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
17. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului social şi respectării legislaţiei;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

b) Inspector specialitate – atribuții de operator telefonic

1.utilizează ca instrumente de lucru: fişa de convorbire, fişa pentru apeluri mute/greşite, codurile pentru fişa de convorbire, registrul de convorbiri, fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare;
2.completează fişa de convorbire în timpul apelului;
3.realizează înregistrarea și monitorizarea apelurilor într-un Registru de convorbiri;
4.evaluează nevoile imediate ale apelantului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;
5.furnizează informaţii adecvate nevoilor clienţilor şi îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecţiei copilului atunci când soluționarea problemei prezentate depăşeşte competenţele centrului;
6.utilizează tehnici specifice de consiliere, respectiv consilierea telefonică non-directivă şi consilierea în caz de criză;
7.respectă anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor;
8.respectă dorinţa apelantului de a finaliza convorbirea; în cazul în care durata unui apel depăşeşte 50 de minute, care este durata maximă admisă, consilierul va sumariza şi va încheia el convorbirea, dar, după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului;
9.în situaţia în care în urma apelului riscul estimat al situaţiei de abuz, neglijare, exploatare este major, contactează de urgenţă Echipa Mobilă pentru a se deplasa în teritoriu în vederea evaluării iniţiale a situaţiei;
10.atunci când timpul de deplasare al Echipei Mobile depăşeşte durata de o oră şi informatiile despre caz indică pericol iminent pentru viaţa copilului, contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale ale localităţilor sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (poliţie şi servicii de specialitate pentru protecţia copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării) pentru a se evalua cât mai repede cazul. Consilierul din cadrul centrului menţine legătura cu profesionştii menţionaţi anterior pentru luarea unei decizii în conformitate cu situaţia concretă evaluată iniţial de către aceştia;
11. îndeplineşte și alte atribuţii specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislaţia în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
12. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
13. are obligația să păstreaze confidenţialitatea în legătură cu faptele şi informaţiile despre care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor profesionale;
14. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
15. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situaţii situaţiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

16. întocmeşte rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
17. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului social şi respectării legislaţiei;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

c) asistent social – atribuții în cadrul echipei mobile

1.se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;
2.intervine imediat ce consilierul din cadrul Telefonului copilului care primește și înregistraează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave;
3.realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva plasării copilului într-un mediu securizat;
4.realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat și plasarea copilului într-un mediu securizat;
5.asigură asistența si consilierea copilului pe parcursul interventiei de urgență;
6.colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul, precum și cu persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei etc) pentru a evalua cât mai rapid cazul și pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă;
7.consemnează, în cel mai scurt timp de la intervenție, observațiile si constatările în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E;
8.transmite Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E în vederea preluării cazului și furnizării serviciilor de specialitate;
9. îndeplineşte și alte atribuţii specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislaţia în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
11. are obligația să păstreaze confidenţialitatea în legătură cu faptele şi informaţiile despre care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor profesionale;
12. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
13. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situaţii situaţiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
14. întocmeşte rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
15. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului social şi respectării legislaţiei;
16. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

d) inspector specialitate - atribuții în cadrul echipei mobile

1.se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;
2.intervine imediat ce consilierul din cadrul Telefonului copilului care primește și înregistraează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave;
3.realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva plasării copilului într-un mediu securizat;
4.realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat și plasarea copilului într-un mediu securizat;

5.asigură asistența si consilierea copilului pe parcursul interventiei de urgență;
6.colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul, precum și cu persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei etc) pentru a evalua cât mai rapid cazul și pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă;
7.consemnează, în cel mai scurt timp de la intervenție, observațiile si constatările în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E;
8.transmite Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E în vederea preluării cazului și furnizării serviciilor de specialitate;
9. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislaţia în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
11. are obligația să păstreaze confidenţialitatea în legătură cu faptele şi informaţiile despre care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor profesionale;
12. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
13. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situaţii situaţiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
14. întocmeşte rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
15. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului social şi respectării legislaţiei;
16. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Art. 9: Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:
-4 posturi șofer.
(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire sunt următoarele:
a) Șofer – atribuții generale
1.efectuează transportul pe rutele şi traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulaţia pe drumurile publice, normele de protecţia muncii şi intervenţie în caz de accidente;
3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcţie, frânare, rulare, lumini şi semnalizare;
4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legatură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5.are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legatură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
8.are obligația să păstreaze confidenţialitatea în legătură cu faptele şi informaţiile despre care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor profesionale;

9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, precum și situaţiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
11.întocmeşte rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
12.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii;
13.îndeplineşte și alte atribuţii specifice prevăzute în legislaţia în vigoare, în procedurile de lucru, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Art. 10: Programul de funcționare
(1) Telefonul copilului – 119 funcționează permanent, 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în zilele de sărbătoare legală.
(2) Accesul la Telefonul copilului – 119 este gratuit, permanent și nediscriminatoriu.
(3) Permanența este asigurată de minimum doi angajați, dintre care unul îndeplinește atribuții de operator telefonic, iar celălalt face parte din echipa mobilă.

Art. 11: Dispoziții finale
(1) Prevederile prezentului regulament se completează cu procedurile operaționale elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Anexa nr. 27
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.2.CZ.C (8891 CZ-C-IV)

Denumirea serviciului social: Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie – cod serviciu social 889.3.2.CZ.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă 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 şi reabilitare |X| 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000918 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 50 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 216,89 m^2 (8 garsoniere: scara 2 – parter, et. 2, et. 3, et.4)

Nr. etaje: 4 (Imobil S+P+4);

Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 32, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 10 (2 camere consiliere, 8 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 8;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 14 (6 birouri personal specialitate + 8 spatii administrative);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie** are drept scop sprijinirea reintegrării în familie a copiilor pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială sau, atunci când aceasta nu este posibilă, integrarea într-un mediu familial alternativ, prin acordarea de servicii specializate de evaluare, consiliere, pregătire, sprijin și monitorizare a copilului și familiei.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 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, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- hotărârea/decizia privind instituirea măsurii de protecție specială;
- Planul individualizat de protecție (PIP), care are ca obiectiv reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- documente relevante privind situația socială, medicală, educațională și psihologică a copilului;
- documente relevante privind situația familiei și mediul familial;
- alte documente necesare evaluării situației copilului și acordării serviciilor.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copilul beneficiază de o măsură de protecție specială;
- Planul individualizat de protecție are ca obiectiv reintegrarea/integrarea copilului în familie.

c) Admiterea în serviciul social:

Admiterea în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie se realizează prin referirea cazului de către managerul de caz al copilului, în vederea acordării serviciilor necesare realizării obiectivului stabilit în Planul individualizat de protecție.

Furnizarea serviciilor se realizează în baza contractului de furnizare a serviciilor sociale, încheiat în condițiile legii.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la finalizarea perioadei de monitorizare ulterioare reintegrării/integrării copilului în familie;

b) în situația în care realizarea obiectivelor stabilite în Planul individualizat de protecție nu mai este posibilă;

c) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

d) în cazuri de forță majoră;

e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- consiliere psihosocială;
- consiliere specializată.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal
(1)Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie funcţionează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 148/26.05.2026, din care:
a) personal de conducere: şef centru 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 13 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
-organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
-sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de educație parentală, 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 16 angajați / 50 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-3 posturi asistent social (263501);
-6 posturi psiholog (263401);
-4 posturi inspector specialitate (242203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie sunt:
-2 posturi șofer.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Consiliere și Sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 28
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.2.CZ.C (8899 CZ-F-I)

Denumirea serviciului social: Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii – cod serviciu social 889.3.2.CZ.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |X| 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000914 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 30 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 152,83 m^2 (6 garsoniere; scara 2 - et.2, et. 3, et.4)

Nr. etaje: 3 (Imobil S+P+4)

Curte exterioară: Da;

Nr. total camere: 24, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0
c)nr. spaţii comune: 8 (2 camere consiliere + 6 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 6;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 10 (4 birouri personal specialitate + 6 spatii administrative)
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii** are drept scop prevenirea separării copilului de familia sa, prin sprijinirea și asistarea părinților și potențialilor părinți în depășirea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, dezvoltarea competențelor parentale și sprijinirea copiilor care întâmpină dificultăți în dezvoltare.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 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, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de acordare a serviciilor sociale sau documentul de referire a cazului, după caz;
- documente relevante privind situația copilului și a familiei;
- raportul de evaluare;
- alte documente necesare evaluării situației beneficiarului și acordării serviciilor sociale.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Părinți, familii extinse sau familii substitutive care:
  - necesită sprijin pentru dezvoltarea competențelor parentale;
  - se confruntă cu dificultăți în îngrijirea și creșterea copiilor;
  - întâmpină probleme familiale care afectează dezvoltarea copilului sau integrarea acestuia în familie, școală ori comunitate.
- Viitori părinți care doresc să își dezvolte competențele parentale înainte de nașterea sau adopția copilului.
- Copii care prezintă dificultăți de dezvoltare și/sau de integrare în familie, școală ori comunitate.
- Beneficiarii au domiciliul sau reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în serviciul social:

Admiterea se realizează în baza raportului de evaluare, avizat de șeful centrului și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

Furnizarea serviciilor se realizează în baza contractului de furnizare a serviciilor sociale, încheiat în condițiile legii.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la finalizarea intervenției, ca urmare a îndeplinirii obiectivelor stabilite în planul personalizat de consiliere;

b) la solicitarea beneficiarului;
c) în situația în care continuarea acordării serviciilor nu mai este posibilă sau obiectivele stabilite în planul personalizat de consiliere nu mai pot fi realizate;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în cazuri de forță majoră;
f) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială
- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- consiliere psihosocială;
- consiliere specializată.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal
(1)Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 148/26.05.2026, din care:
a) personal de conducere: şef centru 0 posturi;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
-organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
-sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de educație parentală, 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 30 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-1 post consilier juridic (261103);
-1 post asistent social (263501);
-2 posturi psiholog (263401);
-1 post inspector specialitate (242203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii sunt:
-1 post șofer.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 29
la HCJ nr._____/_____

Avizat,
Director General **Florin Stancu**
Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de copil”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C-III)

Denumirea serviciului social: Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de copil” – cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |X| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	|_| 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1.CZAR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000916 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 60 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Corneliu Coposu, nr. 107, codul poştal 200341

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 758,65 mp

Nr. etaje: S+P+E+M

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 45, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitoare: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 8 (3 cabinete de kinetoterapie, 1 cabinet medical, 2 săli de logopedie, 1 sală de fizioterapie, 1 sală de stimulare audio-vizuală);
c)nr. spaţii comune: 12 (7 holuri, 1 sală de ședințe, 4 săli de educație);
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6, nr. camere de duș/baie+toalete: 7;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 12 (birou asistent social, birou administrativ, birou șef serviciu, 3 magazii, 2 spații de depozitare, 1 adăpost de protecție civilă, 1 dependință a adăpostului de protecție civilă, 1 spălătorie, 1 cameră CT);
Alte spații cu diverse destinații: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”** are drept scop prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu dizabilități, prin desfășurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere și socializare, consiliere și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, precum și a unor activități de sprijin, consiliere și educare a părinților sau reprezentanților legali.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de copil”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 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, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;

b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
a) Acte necesare:
- cererea de evaluare în vederea admiterii în programul de recuperare;
- copia actului de identitate al copilului;
- copia actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- copia planului de abilitare-reabilitare;
- copia hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului privind încadrarea în grad de handicap, după caz;
- copia certificatului de încadrare a copilului în grad de handicap, după caz;
- copia hotărârii/deciziei privind instituirea măsurii de protecție specială, după caz;
- copia anchetei sociale întocmite de serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului sau a raportului de anchetă socială, în cazul copiilor aflați sub măsură de protecție specială;
- copia fișei medicale sintetice eliberate de medicul de familie;
- copii ale documentelor medicale relevante privind diagnosticul, evoluția afecțiunii și terapiile urmate, după caz;
- avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie, în original.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
- copilul prezintă o dizabilitate;
- planul de abilitare-reabilitare recomandă servicii de natura celor oferite de centru;
- cel puțin unul dintre părinți sau reprezentantul legal are domiciliul ori reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în serviciul social:
Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil” se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.
d) Modalitatea de stabilire a contribuției:
Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.
(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.
(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:
a) la finalizarea programului de recuperare;
b) la solicitarea părintelui/reprezentantului legal;
c) în cazul absențelor repetate și nejustificate de la activitățile programate, în urma reevaluării situației beneficiarului;
d) în situația în care continuarea programului de recuperare nu mai este posibilă sau obiectivele stabilite nu mai pot fi realizate;
e) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare „Vis de copil" 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

- kinetoterapie;
- fizioterapie;
- logopedie;
- hidroterapie;
- activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

2. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- consiliere psihosocială;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de copil” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de copil” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de copil” funcționează cu un număr de 26 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 148/26.05.2026, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 17 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

-organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;

-sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de educație parentală, 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 26 angajați / 60 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-5 posturi educator (235203);
-5 posturi kinetoterapeut (226405);
-2 posturi psiholog (263401);
-1 post medic specialist (221201);
-1 post logoped (226603);
-1 post asistent social (263501);
-1 post fiziokinetoterapeut (226401);
-1 post inspector specialitate (242203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de copil” sunt:
-2 posturi muncitor calificat;
-1 post administrator;

-1 post inspector specialitate (contabil);
-4 posturi îngrijitor.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Recuperare și Reabilitare „Vis de copil”, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

întreţinătorilor acestora*:		
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 30
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C-III)

Denumirea serviciului social: Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei” – cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |X| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1.CZAR.C.

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000917 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 50 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. General Dragalina, nr. 60A, codul poştal 200539

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 613,60 mp

Nr. etaje: P+M partial

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 32, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7 (cabinet medical, consiliere psihologică, hidroterapie, fizioterapie, stimulare audio-vizuală, kinetoterapie ×2);
c)nr. spații comune: 8 (4 holuri, 4 săli de educație);
d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie+toalete: 6;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 10 (2 birouri administrative, birou șef centru, birou asistență socială; magazie; vestiar personal; cameră centrală termică; spațiu dotat cu chiuvetă, spălătorie, acces pod mansarda);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile /săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”** are drept scop prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu dizabilități, prin desfășurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere și socializare, consiliere și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, precum și a unor activități de sprijin, consiliere și educare a părinților sau reprezentanților legali.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 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, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de evaluare în vederea admiterii în programul de recuperare;
- copia actului de identitate al copilului;
- copia actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- copia planului de abilitare-reabilitare;
- copia hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului privind încadrarea în grad de handicap, după caz;
- copia certificatului de încadrare a copilului în grad de handicap, după caz;
- copia hotărârii/deciziei privind instituirea măsurii de protecție specială, după caz;
- copia anchetei sociale întocmite de serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului sau a raportului de anchetă socială, în cazul copiilor aflați sub măsură de protecție specială;
- copia fișei medicale sintetice eliberate de medicul de familie;
- copii ale documentelor medicale relevante privind diagnosticul, evoluția afecțiunii și terapiile urmate, după caz;
- avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie, în original.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copilul prezintă o dizabilitate;
- planul de abilitare-reabilitare recomandă servicii de natura celor oferite de centru;
- cel puțin unul dintre părinți sau reprezentantul legal are domiciliul ori reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în serviciul social:

Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei” se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise

persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.
(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:
a) la finalizarea programului de recuperare;
b) la solicitarea părintelui/reprezentantului legal;
c) în cazul absențelor repetate și nejustificate de la activitățile programate, în urma reevaluării situației beneficiarului;
d) în situația în care continuarea programului de recuperare nu mai este posibilă sau obiectivele stabilite nu mai pot fi realizate;
e) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei" 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
- kinetoterapie;
- fizioterapie;

- hidroterapie;
- activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

2. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- consiliere psihosocială;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei" funcționează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

-organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;

-sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de educație parentală, 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 15 angajați / 50 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-3 posturi educator (235203);
-1 post asistent social (263501);
-3 posturi kinetoterapeut (226405);
-1 post psiholog (263401);
-1 post educator (531203);
-1 post fiziokinetoterapeut (226401).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei” sunt:
-1 post administrator;
-2 posturi muncitor calificat;
-1 post îngrijitor.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”, a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 31
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare „Floare de colț” Băilești

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C-III)

Denumirea serviciului social: Centrul de Recuperare și Reabilitare „Floare de colț” Băilești – cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |X| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1.CZAR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000919 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.11.2025 Capacitate: 40 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Băilești, judeţul Dolj, str. Carpați, nr. 66, codul poştal 205100
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 706,06 mp
Nr. etaje: S+P+E
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 37, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0.;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6 (sală kinetoterapie, sală hidroterapie, sală fizioterapie, cabinet medic recuperare, sală consiliere psihologică, sală logopedie);
c)nr. spaţii comune: 12 (2 săli educație, sală ședințe; 8 holuri, casa scării);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie+toalete: 3;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0.;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 13 (birou șef centru; birou asistență socială și administrative; 4 magazii, vestiar, cameră CT, cameră CDI, spălătorie, uscătorie, călcătorie);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare "Floare de colț" Băilești** are drept scop prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu dizabilități, prin desfășurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere și socializare, consiliere și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, precum și a unor activități de sprijin, consiliere și educare a părinților sau reprezentanților legali.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Recuperare și Reabilitare "Floare de colț" Băilești** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 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, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de evaluare în vederea admiterii în programul de recuperare;
- copia actului de identitate al copilului;
- copia actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- copia planului de abilitare-reabilitare;
- copia hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului privind încadrarea în grad de handicap, după caz;
- copia certificatului de încadrare a copilului în grad de handicap, după caz;
- copia hotărârii/deciziei privind instituirea măsurii de protecție specială, după caz;
- copia anchetei sociale întocmite de serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului sau a raportului de anchetă socială, în cazul copiilor aflați sub măsură de protecție specială;
- copia fișei medicale sintetice eliberate de medicul de familie;
- copii ale documentelor medicale relevante privind diagnosticul, evoluția afecțiunii și terapiile urmate, după caz;
- avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie, în original.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copilul prezintă o dizabilitate;
- planul de abilitare-reabilitare recomandă servicii de natura celor oferite de centru;
- cel puțin unul dintre părinți sau reprezentantul legal are domiciliul ori reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în serviciul social:

Admiterea în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare “Floare de colț” Băilești se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise

persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.
(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare "Floare de colț" Băilești se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:
a) la finalizarea programului de recuperare;
b) la solicitarea părintelui/reprezentantului legal;
c) în cazul absențelor repetate și nejustificate de la activitățile programate, în urma reevaluării situației beneficiarului;
d) în situația în care continuarea programului de recuperare nu mai este posibilă sau obiectivele stabilite nu mai pot fi realizate;
e) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare "Floare de colț" Băilești 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
- kinetoterapie;
- fizioterapie;

- logopedie;
- hidroterapie;
- activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

2. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- consiliere psihosocială;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Recuperare și Reabilitare „Floare de colț" Băilești 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Recuperare și Reabilitare „Floare de colț" Băilești 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare „Floare de colț" Băilești funcționează cu un număr de 21 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 14 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

-organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;

-sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de educație parentală, 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 21 angajați / 40 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-4 posturi educator (235203);
-1 post asistent social (263501);
-3 posturi kinetoterapeut (226405);
-1 post psiholog (263401);
-1 post medic specialist (221201);
-2 posturi fiziokinetoterapeut (226401);
-2 posturi logoped (226603).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare „Floare de colț” Băilești sunt:
-1 post administrator;
-1 post șofer;
-4 posturi muncitor calificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Recuperare și Reabilitare „Floare de colț” Băilești, a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 32
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C-III)

Denumirea serviciului social: Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist – cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |X| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1.CZAR.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0001102 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituţiei emitente) la data de 20.02.2026 Capacitate: 40 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Corneliu Coposu, nr. 107, codul poştal 200341

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 162 mp

Nr. etaje: Parter

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 15, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2 (sala de kinetoterapie, cabinetul psihologului);
c)nr. spaţii comune: 4 (2 săli de educație, 2 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie+toalete:3;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 (birou administrativ, vestiar, magazie)
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist** are drept scop prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu tulburări de spectru autist (TSA), prin desfășurarea, pe timpul zilei, a unor activități de abilitare/reabilitare, recreere și socializare, consiliere și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, precum și a unor activități de sprijin, consiliere și educare a părinților sau reprezentanților legali.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 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, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de evaluare în vederea admiterii în programul de recuperare;
- copia actului de identitate al copilului;
- copia actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- copia planului de abilitare-reabilitare;
- copia hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului privind încadrarea în grad de handicap, după caz;
- copia certificatului de încadrare a copilului în grad de handicap, după caz;
- copia hotărârii/deciziei privind instituirea măsurii de protecție specială, după caz;
- copia anchetei sociale întocmite de serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului sau a raportului de anchetă socială, în cazul copiilor aflați sub măsură de protecție specială;
- copia fișei medicale sintetice eliberate de medicul de familie;
- copii ale documentelor medicale relevante privind diagnosticul, evoluția afecțiunii și terapiile urmate, după caz;
- avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie, în original.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copil diagnosticat cu tulburare de spectru autist;
- planul de abilitare-reabilitare recomandă servicii de natura celor oferite de centru;
- cel puțin unul dintre părinți sau reprezentantul legal are domiciliul ori reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în serviciul social:

Admiterea în cadrul Centrului de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise

persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.
(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:
a) la finalizarea programului de recuperare;
b) la solicitarea părintelui/reprezentantului legal;
c) în cazul absențelor repetate și nejustificate de la activitățile programate, în urma reevaluării situației beneficiarului;
d) în situația în care continuarea programului de recuperare nu mai este posibilă sau obiectivele stabilite nu mai pot fi realizate;
e) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
- kinetoterapie;
- fizioterapie;

- logopedie;
- activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

2. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- consiliere psihosocială;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist funcţionează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 13 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

-organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;

-sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de educație parentală, 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 16 angajați / 40 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-1 post logoped (226603);
-6 posturi educator (235203);
-1 post asistent social (263501);
-3 posturi kinetoterapeut (226405);
-1 post psiholog (263401);
-1 post fiziokinetoterapeut (226401).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist sunt:
-1 post administrator;
-1 post îngrijitor.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Consiliere și Asistență Specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist, a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv	|_| DA	*Se bifează căsuţa

bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|X| NU	corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 33
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă - Copii

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.2.CZ.C (8891 CZ-C-EM)

Denumirea serviciului social: Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă - Copii – cod serviciu social 889.3.2.CZ.C

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS*:	|X| 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 rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă 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 şi reabilitare |X| 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificaţi: …….	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria …. nr. ….. şi este eliberată de către ….. (denumirea instituţiei emitente) la data de ….. Capacitate: 4 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul Dolj, str. Constantin Lecca, nr. 32, codul poştal 200217
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 42.92 mp
Nr. etaje: P/M
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 4, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 0;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete:1, nr. camere de duş/baie+toalete: 0;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 (birou personal specialitate, magazie, camera CT);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: …

Spaţiul este accesibilizat:*	|_| În exterior (clădirea) |_| În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă – Copii** are drept scop menținerea copiilor cu dizabilități în mediul familial, creșterea gradului de autonomie și participare socială a acestora, prin acordarea la domiciliu a unor servicii specializate de abilitare/reabilitare, adaptate nevoilor individuale ale fiecărui copil.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă - Copii** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: -

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de evaluare în vederea admiterii în programul de recuperare;
- copia actului de identitate al copilului;
- copia actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- copia planului de abilitare-reabilitare;
- copia hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului privind încadrarea în grad de handicap, după caz;
- copia certificatului de încadrare a copilului în grad de handicap, după caz;
- copia hotărârii/deciziei privind instituirea măsurii de protecție specială, după caz;
- copia anchetei sociale întocmite de serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului sau a raportului de anchetă socială, în cazul copiilor aflați sub măsură de protecție specială;
- copia fișei medicale sintetice eliberate de medicul de familie;
- copii ale documentelor medicale relevante privind diagnosticul, evoluția afecțiunii și terapiile urmate, după caz;
- avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie, în original.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copilul prezintă o dizabilitate;
- planul de abilitare-reabilitare recomandă servicii de natura celor oferite de centru;
- cel puțin unul dintre părinți sau reprezentantul legal are domiciliul ori reședința pe raza județului Dolj.
- în urma evaluării, echipa multidisciplinară stabilește necesitatea acordării serviciilor de abilitare/reabilitare la domiciliul copilului.

c) Admiterea în serviciul social:

Admiterea în cadrul Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă - Copii se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă – Copii se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:
a) la finalizarea programului de abilitare/reabilitare;
b) la solicitarea părintelui/reprezentantului legal;
c) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către beneficiar sau părintele/reprezentantul legal, după analizarea situației;
d) în situația în care continuarea programului de abilitare/reabilitare nu mai este posibilă sau obiectivele stabilite nu mai pot fi realizate;
e) în cazul în care furnizorul nu mai poate asigura serviciile specializate de abilitare/reabilitare la domiciliul beneficiarului;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă - Copii 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
- kinetoterapie;
- fizioterapie;

- activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

2. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- consiliere psihosocială.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă - Copii 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă - Copii 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă - Copii funcţionează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr.137/24.04.2025, din care:

a) personal de conducere: șef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Echipa Mobilă.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. **78/2014** privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

-organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;

-sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de educație parentală, 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. **176/2018** privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. **258/2007** privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 9 angajați / 4 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau

echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate:
-2 posturi psiholog (263401);
-2 posturi kinetoterapeut (226405);
-1 post asistent social (263501);
-2 posturi educator (235203).
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă - Copii sunt:
-2 posturi șofer.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă - Copii, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 34
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	881.3.4.SDOM.D (cod anterior 8810 ID-VI)

Denumirea serviciului social: Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova-881.3.4.SDOM.D
Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	| | 3.2. Centre de zi |_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club |X| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |_| 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000912 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 25.07.2025 Capacitate: 4 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da | X | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul/sectorul Dolj, str. Constantin Lecca, nr. 32, codul poştal 200217

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 38,70 mp

Nr. etaje: P/M
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 4 din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 0;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie+toalete: 0 ;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 (birou personal specialitate, magazie, camera CT);
Alte spaţii cu diverse destinaţii:...

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	| | Permanent (24 h din 24) | X | Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova** are drept scop acordarea de intervenții specializate la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, persoanelor adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 5.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă

socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare;

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

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în serviciul social;
- copia actelor de identitate și de stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- raportul de anchetă socială;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie, care să cuprindă diagnosticele, tratamentul urmat și mențiunea privind absența bolilor infectocontagioase;
- copii ale documentelor medicale relevante privind diagnosticul, evoluția afecțiunii și terapiile urmate, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoana este adultă și încadrată în grad de handicap;
- persoana are domiciliul sau reședința pe raza județului Dolj;
- persoana nu are acces facil la serviciile unui centru de zi și/sau nu locuiește în proximitatea unui astfel de centru;
- în urma evaluării, echipa multidisciplinară stabilește necesitatea acordării serviciilor specializate la domiciliul beneficiarului.

c) Admiterea în cadrul Echipei Mobile pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Echipei Mobile pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;

b) în cazul nerespectării de către beneficiar a clauzelor contractuale, după analizarea situației;

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 Echipei Mobile pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova se elaborează și se aplică Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă (facilitarea independenței beneficiarului);

- kinetoterapie;

- fizioterapie.

2. Inserţie/Reinserţie 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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova** funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 148/26.05.2026, din care:

a)personal de conducere: şef centru*

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

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

**şef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Echipa Mobilă.*

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

-organizarea și desfășurarea de activități de socializare pentru beneficiari;

-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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
-sprijinirea activităților de asistență socială;
-sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
-participarea la organizarea activităților 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 6 angajați / 4 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-1 post asistent social (263501);
-2 posturi kinetoterapeut (226405);
-1 post fiziokinetoterapeut (226401);
-1 post psiholog (263401).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova sunt:
-1 post șofer.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;

f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 35
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

Denumirea serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria" - 879.1.1.CR.D

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | X | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă 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 şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000777 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 26.03.2025 Capacitate: 46 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|X| Da | | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul/sectorul Dolj, str. Aleea Ghețișoarei, nr. 5, codul poştal 200291
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 967,73 mp;
Nr. etaje: P+E;
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 58, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 21;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4 (cabinet medical; cabinet psihologic; sală de ergoterapie; sală de kinetoterapie și fizioterapie);
c)nr. spaţii comune: 14 (2 săli de mese, 12 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 6;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei:1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 (birou administrativ; birou șef centru; farmacie; centrală termică; bloc alimentar; 2 vestiare; vestiar și spălătorie; sală de călcat și magazie lenjerie; 3 magazii);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: .....

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria”** are drept scop asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului

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

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

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

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în centru;
- copia actelor de identitate și de stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal și a documentului care atestă calitatea acestuia, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- adeverința de venit și ultimul talon de pensie, după caz;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de primăria de domiciliu sau de reședință privind imposibilitatea asigurării protecției și îngrijirii la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria de domiciliu sau de reședință privind transferul beneficiarului în comunitate în termen de 24 de luni de la admitere;
- consimțământul informat pentru admiterea în centru, exprimat de beneficiar sau, după caz, de reprezentantul legal, în condițiile legii;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- necesită servicii de îngrijire și asistență în regim rezidențial, potrivit nevoilor individuale identificate prin evaluare;
- protecția și îngrijirea nu pot fi asigurate la domiciliu sau prin serviciile disponibile în comunitate;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria" se realizează în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj, care se pune în aplicare prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Beneficiarii care realizează venituri proprii din categoriile prevăzute de lege și/sau susținătorii legali ai acestora, după caz, datorează o contribuție lunară de întreținere, stabilită potrivit legislației în vigoare. Cuantumul contribuției se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoanele obligate la plată. Pentru beneficiarii care nu datorează contribuție lunară de întreținere, cheltuielile aferente furnizării serviciilor sociale sunt suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, după caz;
b) la transferul beneficiarului în comunitate sau într-un alt serviciu social;
c) la expirarea perioadei pentru care a fost stabilită admiterea;
d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale;
e) în cazul imposibilității continuării furnizării serviciilor de către centru;
f) în situații de forță majoră;
g) în cazul decesului beneficiarului;
h) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria" se elaborează și se aplică Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile 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. Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice.
-supraveghere;
4. Asistenţă medicală
-asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi.
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
- terapie ocupaţională, ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;
6. Inserţie/Reinserţie 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"** funcţionează cu un număr de 43 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a)personal de conducere: şef centru 1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 34 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 43 angajați / 46 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-1 post asistent social (263501);
-1 post psiholog (263401);
-4 posturi asistent medical (325901);
-1 post asistent medical (222101);
-1 post asistent medical farmacie (321303);
-22 posturi infirmieră (532103);
-1 post kinetoterapeut (226405);
-3 posturi instructor ergoterapie (223003).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria" sunt:

-2 posturi îngrijitor;

-4 posturi muncitor calificat (bucătar);

-1 post inspector specialitate;

-1 post muncitor calificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria" a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	| X | este stabilită contribuţie a beneficiarului; | | nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 36
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

Denumirea serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Ștefan” - 879.1.1.CR.D
Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | X | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă 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 şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000736 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 17.02.2025 Capacitate: 30 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|X| Da | | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul/sectorul Dolj, str. Aleea Toamnei, nr. 14, codul poştal 200122

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 1085,2 m^2;
Nr. etaje: P+1+M;
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 64, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 11;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4 (cabinet psihologic, cabinet fiziokinetoterapie, cabinet hidroterapie, cabinet medical);
c)nr. spaţii comune: 14 (2 săli multifuncționale, 2 săli mese, 7 holuri, 3 casa scarii,);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 10, nr. camere de duş/baie+toalete: 10;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 14 (birou șef centru, birou administrativ, birou asistență socială, 5 magazii, spațiu lenjerie, spațiu spălătorie, cameră centrală, cameră generator, 2 vestiare personal);
Alte spaţii cu diverse destinaţii:...

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da|X | Da|X|	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Ștefan”** are drept scop asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului

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

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

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

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în centru;
- copia actelor de identitate și de stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal și a documentului care atestă calitatea acestuia, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- adeverința de venit și ultimul talon de pensie, după caz;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de primăria de domiciliu sau de reședință privind imposibilitatea asigurării protecției și îngrijirii la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria de domiciliu sau de reședință privind transferul beneficiarului în comunitate în termen de 24 de luni de la admitere;
- consimțământul informat pentru admiterea în centru, exprimat de beneficiar sau, după caz, de reprezentantul legal, în condițiile legii;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;

- necesită servicii de îngrijire și asistență în regim rezidențial, potrivit nevoilor individuale identificate prin evaluare;
- protecția și îngrijirea nu pot fi asigurate la domiciliu sau prin serviciile disponibile în comunitate;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Ștefan" se realizează în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj, care se pune în aplicare prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Beneficiarii care realizează venituri proprii din categoriile prevăzute de lege și/sau susținătorii legali ai acestora, după caz, datorează o contribuție lunară de întreținere, stabilită potrivit legislației în vigoare. Cuantumul contribuției se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoanele obligate la plată. Pentru beneficiarii care nu datorează contribuție lunară de întreținere, cheltuielile aferente furnizării serviciilor sociale sunt suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Ștefan" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, după caz;
b) la transferul beneficiarului în comunitate sau într-un alt serviciu social;
c) la expirarea perioadei pentru care a fost stabilită admiterea;
d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale;
e) în cazul imposibilității continuării furnizării serviciilor de către centru;
f) în situații de forță majoră;
g) în cazul decesului beneficiarului;
h) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan" se elaborează și se aplică Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile 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. Asistenţă şi îngrijire personală

-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice.

-supraveghere;

4. Asistenţă medicală

-asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi.

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.

- terapie ocupaţională, ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;
- hidroterapie.

6. Inserţie/Reinserţie 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 relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"** funcţionează cu un număr de 40 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 137/24.04.2025, din care:

a)personal de conducere: şef centru 1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 29 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 10 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 40 angajați / 30 beneficiari

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-1 post psiholog (263401);
-1 post asistent social (263501);
-5 posturi asistent medical (325901);
-1 post asistent medical farmacie (321303);
-17 posturi infirmieră (532103);
-1 post kinetoterapeut (226405);
-2 posturi instructor ergoterapie (223003);
-1 post fiziokinetoterapeut (226401).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Ștefan” sunt:
-1 post administrator;
-1 post inspector specialitate (contabil);
-4 posturi muncitor calificat (bucătar);
-2 posturi muncitor calificat;
-2 posturi îngrijitor.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Ștefan” a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de

performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	| X | este stabilită contribuţie a beneficiarului; | | nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 37
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

Denumirea serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru” Filiași - 879.1.1.CR.D

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | X | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă 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 şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000807 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 11.04.2025 Capacitate: 50 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|X| Da | | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Filiași, judeţul/sectorul Dolj, b-dul Racoțeanu, nr. 192A, codul poştal 205300

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 1.852,15 mp;
Nr. etaje: Corp clădire C1 – P+3E; Corp clădire C2 – P, Corp clădire C3 – P
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 105 din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 20;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6 (cabinet medical, cabinet hidroterapie, cabinet fizioterapie, 2 cabinete kinetoterapie, cabinet psihologic)
c)nr. spaţii comune: 17 (sală multifuncțională 1, sală multifuncțională 2 (capelă), cameră vizită, 2 camere de zi/multifuncționale, 9 holuri, 3 casa scării);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie+toalete: 31;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 28 (birou șef centru, birou administrativ, birou asistență socială, 2 farmacii; 16 magazii, 1 lenjerie/călcătorie, cameră prelucrare legume, cameră prelucrare carne, încăpere stație dedurizare, cameră spălător vase, cameră spălătorie rufe, cameră CT);

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da|X | Da|X |	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Dumitru" Filiași** are drept scop asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului

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

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

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

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în centru;
- copia actelor de identitate și de stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal și a documentului care atestă calitatea acestuia, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- adeverința de venit și ultimul talon de pensie, după caz;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de primăria de domiciliu sau de reședință privind imposibilitatea asigurării protecției și îngrijirii la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria de domiciliu sau de reședință privind transferul beneficiarului în comunitate în termen de 24 de luni de la admitere;
- consimțământul informat pentru admiterea în centru, exprimat de beneficiar sau, după caz, de reprezentantul legal, în condițiile legii;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;

- necesită servicii de îngrijire și asistență în regim rezidențial, potrivit nevoilor individuale identificate prin evaluare;
- protecția și îngrijirea nu pot fi asigurate la domiciliu sau prin serviciile disponibile în comunitate;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Dumitru" Filiași se realizează în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj, care se pune în aplicare prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Beneficiarii care realizează venituri proprii din categoriile prevăzute de lege și/sau susținătorii legali ai acestora, după caz, datorează o contribuție lunară de întreținere, stabilită potrivit legislației în vigoare. Cuantumul contribuției se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoanele obligate la plată. Pentru beneficiarii care nu datorează contribuție lunară de întreținere, cheltuielile aferente furnizării serviciilor sociale sunt suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Dumitru" Filiași se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, după caz;
b) la transferul beneficiarului în comunitate sau într-un alt serviciu social;
c) la expirarea perioadei pentru care a fost stabilită admiterea;
d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale;
e) în cazul imposibilității continuării furnizării serviciilor de către centru;
f) în situații de forță majoră;
g) în cazul decesului beneficiarului;
h) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași se elaborează și se aplică Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile 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. Asistenţă şi îngrijire personală

-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice.

-supraveghere;

4. Asistenţă medicală

-asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi.

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.

- terapie ocupaţională, ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;
- hidroterapie.

6. Inserţie/Reinserţie 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 relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.
Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal
(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași** funcţionează cu un număr de 50 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 137/24.04.2025, din care:
a)personal de conducere: şef centru 1 post;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 36 posturi;
c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 13 posturi;
d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 50 angajați / 50 beneficiari

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-5 posturi asistent medical (325901);
-1 post asistent medical farmacie (321303);
-25 posturi infirmieră (532103);
-1 post inspector specialitate (242203);
-1 post psiholog (263401);
-1 post kinetoterapeut (226405);
-2 posturi instructor ergoterapie (223003).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru” Filiași sunt:

-1 post administrator;
-2 posturi îngrijitor;
-4 posturi muncitor calificat;
-4 posturi muncitor calificat (bucătar);
-1 post șofer;
-1 post inspector specialitate (contabil).
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	| X | este stabilită contribuţie a beneficiarului; | | nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 38
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

Denumirea serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași - 879.1.1.CR.D
Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | X | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă 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 şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000775 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 19.03.2025 Capacitate: 50 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|X| Da | | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Filiași, judeţul/sectorul Dolj, b-dul Racoțeanu, nr. 192A, codul poştal 205300

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 1508,62 mp;
Nr. etaje: Corp clădire C9 – P + M; Corp clădire C1 – P+3E; Corp clădire C2 – P, Corp clădire C3 – P
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 98 din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 19;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (cabinet medical, cabinet fizioterapie, cabinet hidroterapie);
c)nr. spaţii comune: 17 (cameră de vizită, capelă, cameră de zi, sală multifuncțională, 9 holuri, sală de mese; 3 casa scării)
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie+toalete: 26;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 28 (birou șef centru, birou asistent social/psiholog, birou resurse umane/contabilitate, farmacie, 4 vestiare, 14 magazii, cameră prelucrare legume, cameră prelucrare carne, încăpere stație dedurizare, cameră spălător vase, cameră spălătorie rufe, cameră CT);

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	DaX |DaX |	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași** are drept scop asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului

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

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

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

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în centru;
- copia actelor de identitate și de stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal și a documentului care atestă calitatea acestuia, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- adeverința de venit și ultimul talon de pensie, după caz;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de primăria de domiciliu sau de reședință privind imposibilitatea asigurării protecției și îngrijirii la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria de domiciliu sau de reședință privind transferul beneficiarului în comunitate în termen de 24 de luni de la admitere;
- consimțământul informat pentru admiterea în centru, exprimat de beneficiar sau, după caz, de reprezentantul legal, în condițiile legii;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;

- necesită servicii de îngrijire și asistență în regim rezidențial, potrivit nevoilor individuale identificate prin evaluare;
- protecția și îngrijirea nu pot fi asigurate la domiciliu sau prin serviciile disponibile în comunitate;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași se realizează în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj, care se pune în aplicare prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Beneficiarii care realizează venituri proprii din categoriile prevăzute de lege și/sau susținătorii legali ai acestora, după caz, datorează o contribuție lunară de întreținere, stabilită potrivit legislației în vigoare. Cuantumul contribuției se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoanele obligate la plată. Pentru beneficiarii care nu datorează contribuție lunară de întreținere, cheltuielile aferente furnizării serviciilor sociale sunt suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, după caz;
b) la transferul beneficiarului în comunitate sau într-un alt serviciu social;
c) la expirarea perioadei pentru care a fost stabilită admiterea;
d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale;
e) în cazul imposibilității continuării furnizării serviciilor de către centru;
f) în situații de forță majoră;
g) în cazul decesului beneficiarului;
h) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași se elaborează și se aplică Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile 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. Asistenţă şi îngrijire personală

-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice.

-supraveghere;

4. Asistenţă medicală

-asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi.

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.

- terapie ocupaţională, ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;
- hidroterapie.

6. Inserţie/Reinserţie 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași** funcţionează cu un număr de 49 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 171/2025, din care:

a)personal de conducere: şef centru 1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 36 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 12 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 49 angajați / 50 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-5 posturi asistent medical (325901);
-1 post asistent medical farmacie (321303);
-25 posturi infirmieră (532103);
-1 post psiholog (263401);
-1 post asistent social (263501);
-1 post kinetoterapeut (226405);
-2 posturi instructor ergoterapie (223003).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași sunt:
-2 posturi îngrijitor;
-4 posturi muncitor calificat;
-4 posturi muncitor calificat (bucătar);
-1 post inspector specialitate (contabil);
-1 post administrator.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de

performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	| X | este stabilită contribuţie a beneficiarului; | | nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 39
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

Denumirea serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" - 879.1.1.CR.D
Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | X | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă 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 şi 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000768 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 20.03.2025 Capacitate: 48 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|X| Da | | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Dioşti, judeţul/sectorul Dolj, str. Șantierului, nr. 47, codul poştal 207230

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 1.735,64 mp;
Nr. etaje: pavilionul C – parter + 2 etaje; pavilionul A – parter + 1 etaj; pavilionul B, sala multifuncțională, spălătoria și cantina – parter
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 105 din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 19;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (2 cabinete psihologice, cabinet medical);
c)nr. spaţii comune: 23 (4 camere de zi, camera de vizită, sala multifuncțională, sala de mese, 15 holuri, casa scarii);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie+toalete:12;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 44 (3 birouri administrative, spațiu administrativ, sală de ședințe; spălătorie și dezinfectare; atelier mecanic; cameră CDI; 3 camere CT; încăpere depozit combustibil solid; cameră preparare apă caldă; cameră reparare rufe; cameră pentru uscare și călcare; depozit rufe curate; 8 vestiare; 2 încăperi cu duș; încăpere cu cadă hidromasaj; 4 magazii; 12 spații de depozitare; spațiu depozitare medicamente).
Alte spaţii cu diverse destinaţii: .....

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Gheorghe”** are drept scop asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului

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

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

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

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în centru;
- copia actelor de identitate și de stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal și a documentului care atestă calitatea acestuia, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- adeverința de venit și ultimul talon de pensie, după caz;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de primăria de domiciliu sau de reședință privind imposibilitatea asigurării protecției și îngrijirii la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria de domiciliu sau de reședință privind transferul beneficiarului în comunitate în termen de 24 de luni de la admitere;

- consimțământul informat pentru admiterea în centru, exprimat de beneficiar sau, după caz, de reprezentantul legal, în condițiile legii;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- necesită servicii de îngrijire și asistență în regim rezidențial, potrivit nevoilor individuale identificate prin evaluare;
- protecția și îngrijirea nu pot fi asigurate la domiciliu sau prin serviciile disponibile în comunitate;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Gheorghe" se realizează în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj, care se pune în aplicare prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Beneficiarii care realizează venituri proprii din categoriile prevăzute de lege și/sau susținătorii legali ai acestora, după caz, datorează o contribuție lunară de întreținere, stabilită potrivit legislației în vigoare. Cuantumul contribuției se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoanele obligate la plată. Pentru beneficiarii care nu datorează contribuție lunară de întreținere, cheltuielile aferente furnizării serviciilor sociale sunt suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Gheorghe" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, după caz;
b) la transferul beneficiarului în comunitate sau într-un alt serviciu social;
c) la expirarea perioadei pentru care a fost stabilită admiterea;
d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale;
e) în cazul imposibilității continuării furnizării serviciilor de către centru;
f) în situații de forță majoră;
g) în cazul decesului beneficiarului;
h) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" se elaborează și se aplică Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile 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. Asistenţă şi îngrijire personală
-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
-supraveghere.
4. Asistenţă medicală
-asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi.
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
- terapie ocupaţională, ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;
6. Inserţie/Reinserţie 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"** funcţionează cu un număr de 50 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a)personal de conducere: şef centru 1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 35 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 14 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 50 angajați / 48 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-5 posturi asistent medical (325901);
-25 posturi infirmieră (532103);
-1 post instructor ergoterapie (223003);
-1 post asistent medical farmacie (321303);
-1 post asistent social (263501);
-1 post psiholog (263401);
-1 post kinetoterapeut (226405).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" sunt:
-1 post administrator;
-3 posturi îngrijitor;
-4 posturi muncitor calificat;
-2 posturi spălătoreasă;
-3 posturi muncitor calificat (bucătar);
-1 post inspector specialitate (contabil).
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	| X | este stabilită contribuţie a beneficiarului; | | nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 40
la HCJ nr._____/_____

Avizat,
Director General **Florin Stancu**
Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria”

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	881.3.1.CZAR.D (cod anterior 8899 CZ-D-II)

Denumirea serviciului social: Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria” - 881.3.1.CZAR.D
Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare | X | 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	| | 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.1.CZAR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000065 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 03.03.2026 Capacitate: 50 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da | X | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul/sectorul Dolj, str. Aleea Ghețișoarei, nr. 5, codul poştal 200291

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 815,15 mp;

Nr. etaje: P+E

Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 42, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 8 (cabinet medical recuperare; 2 săli de kinetoterapie; 2 săli de fizioterapie; sală de hidroterapie; sală de ergoterapie; sală de meloterapie și stimulare senzorială);
c)nr. spaţii comune: 9 (bazin de recuperare, sală multifuncțională, 6 holuri, casa scării);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 6, nr. camere de duş/baie+toalete: 7;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 12 (birou administrativ; birou șef centru; birou social; magazie; centrală termică; 7 vestiare);
Alte spaţii cu diverse destinaţii:.....

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	DaX DaX	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	| | Permanent (24 h din 24) | X | Zilnic: nr. de ore/zi: 12 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Scopul serviciului social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria”** este furnizarea de servicii specializate de recuperare neuromotorie, adaptate nevoilor individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, identificate prin evaluare, în vederea menținerii autonomiei personale, dezvoltării potențialului funcțional, facilitării integrării sociale și prevenirii instituționalizării.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 6.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă

socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare;

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

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în serviciul social;
- copia actelor de identitate și de stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- raportul de anchetă socială;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie, care să cuprindă diagnosticele, tratamentul urmat și mențiunea privind absența bolilor infectocontagioase;
- copii ale documentelor medicale relevante privind diagnosticul, evoluția afecțiunii și terapiile urmate, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- persoane care au domiciliul sau reședința pe raza județului Dolj;
- persoane pentru care, în urma evaluării realizate de echipa multidisciplinară, se stabilește necesitatea acordării serviciilor specializate de recuperare neuromotorie.

c) Admiterea în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria” se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, după caz, prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia motivată a conducerii furnizorului de servicii sociale;

c) prin acordul părților;

d) în alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor sau atingerea obiectivelor stabilite;

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

f) în cazul decesului beneficiarului;

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

În cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria" se elaborează și se aplică Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

- activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- terapie ocupaţională, ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;
- hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale;
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

2. Inserţie/Reinserţie 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria”** funcţionează cu un număr de 26 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 298/28.11.2025, din care:

a)personal de conducere: şef centru 1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 20 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 posturi;

d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 26 angajați / 50 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-2 posturi asistent medical (325901);
-2 posturi fiziokinetoterapeut (226401);
-1 post asistent social (263501);
-6 posturi kinetoterapeut (226405);
-2 posturi inspector specialitate (242203);
-1 post medic primar (221107);
-2 posturi instructor ergoterapie (223003);
-3 posturi inspector specialitate – profesor de cultura fizică medicală (226406);
-1 post psiholog (263401).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria" sunt:
-1 post inspector specialitate (administrator);
-2 posturi îngrijitor;
-2 posturi muncitor calificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria" a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 41
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "O șansă pentru fiecare"

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	881.3.2.CZ.D (8899 CZ-D-I)

Denumirea serviciului social: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "O șansă pentru fiecare" - 881.3.2.CZ.D

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate,	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare | X | 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000906 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 16.07.2025 Capacitate: 25 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da | X | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul/sectorul Dolj, str. General Dragalina, nr. 60A, codul poştal 200539
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 441,15 mp;
Nr. etaje: P+M
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 26 din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6 (sală medic recuperare, 2 săli de fizioterapie, sală de ergoterapie, sală de kinetoterapie, sală de consiliere psihologică);
c)nr. spaţii comune: 7 (sală multifuncțională, 6 holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei:0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: : 9 (birou șef centru, birou administrativ, birou asistență socială, 2 vestiare, spațiu spălătorie, spațiu uscătorie, cameră CT, cameră supraveghere-video);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: .....

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	| | Permanent (24 h din 24) | X | Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „O șansă pentru fiecare”** este desfășurarea unui ansamblu de activități, în diferite intervale ale zilei, adaptate nevoilor individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 6.

5.Accesarea serviciului

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

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

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

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în serviciul social;
- copia actelor de identitate și de stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- raportul de anchetă socială;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie, care să cuprindă diagnosticele, tratamentul urmat și mențiunea privind absența bolilor infectocontagioase;
- copii ale documentelor medicale relevante privind diagnosticul, evoluția afecțiunii și terapiile urmate, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- persoane care au domiciliul sau reședința pe raza județului Dolj;
- persoane pentru care, în urma evaluării realizate de echipa multidisciplinară, se stabilește necesitatea acordării serviciilor specializate în cadrul centrului.

c) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "O șansă pentru fiecare" se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "O șansă pentru fiecare" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, după caz, prin decizia unilaterală a acestuia;
b) prin decizia motivată a conducerii furnizorului de servicii sociale;
c) prin acordul părților;
d) în alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor sau atingerea obiectivelor stabilite;
e) în cazuri de forță majoră care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
f) în cazul decesului beneficiarului;
g) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "O șansă pentru fiecare" se elaborează și se aplică Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind

protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
- activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- terapie ocupaţională, ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;
- hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale;
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

2. Inserţie/Reinserţie 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal
(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”** funcţionează cu un număr de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a)personal de conducere: şef centru 1 post;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;
c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;
d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 13 angajați / 25 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-1 post fiziokinetoterapeut (226401);
-1 post asistent social (263501);
-4 posturi kinetoterapeut (226405);
-1 post psiholog (263401);
-1 post medic primar (221107);
-1 post asistent medical (222101).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare” sunt:
-1 post administrator;
-1 post îngrijitor;
-1 post muncitor calificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare” a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 42
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru”

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	881.3.2.CZ.D (8899 CZ-D-I)

Denumirea serviciului social: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru” - 881.3.2.CZ.D
Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă 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 şi reabilitare | X | 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 şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000751 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 17.03.2025 Capacitate: 10 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da | X | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Filiași, judeţul/sectorul Dolj, b-dul Racoțeanu, nr. 192A, codul poştal 205300
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 308,71mp;
Nr. etaje: P
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 15, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4 (cabinet hidroterapie, cabinet fizioterapie, cabinet kinetoterapie, cabinet psiholog);
c)nr. spaţii comune: 3 (sală multifuncțională, 2 holuri)
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 5;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0 ;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 (birou șef centru, birou asistență socială și administrativ, vestiar)
Alte spaţii cu diverse destinaţii: ....

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	| | Permanent (24 h din 24) | X | Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"** este desfășurarea unui ansamblu de activități, în diferite intervale ale zilei, adaptate nevoilor individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 6.

5.Accesarea serviciului

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

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

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

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în serviciul social;
- copia actelor de identitate și de stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- raportul de anchetă socială;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie, care să cuprindă diagnosticele, tratamentul urmat și mențiunea privind absența bolilor infectocontagioase;
- copii ale documentelor medicale relevante privind diagnosticul, evoluția afecțiunii și terapiile urmate, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- persoane care au domiciliul sau reședința pe raza județului Dolj;
- persoane pentru care, în urma evaluării realizate de echipa multidisciplinară, se stabilește necesitatea acordării serviciilor specializate în cadrul centrului.

c) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, după caz, prin decizia unilaterală a acestuia;
b) prin decizia motivată a conducerii furnizorului de servicii sociale;
c) prin acordul părților;
d) în alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor sau atingerea obiectivelor stabilite;
e) în cazuri de forță majoră care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
f) în cazul decesului beneficiarului;
g) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" se elaborează și se aplică Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind

protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională
- activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- terapie ocupaţională, ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;
- hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale;
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

2. Inserţie/Reinserţie 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru” 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru” 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal
(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru”** funcţionează cu un număr de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr.137/24.04.2025, din care:

a)personal de conducere: şef centru 1 post;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;
c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;
d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 13 angajați / 10 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-1 post asistent medical (325901);
-1 post kinetoterapeut (226405);
-1 post psiholog (263401);
-1 post inspector specialitate (242203);
-1 post fiziokinetoterapeut (226401);
-1 post instructor ergoterapie (223003);
-1 post asistent medical farmacie (321303);
-1 post medic primar (221107).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru” sunt:
-1 post administrator;
-2 posturi inspector specialitate;
-1 post muncitor calificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru” a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 43
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	881.3.4.SDOM.D (8810 ID-III)

Denumirea serviciului social: Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu - 881.3.4.SDOM.D

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	| | 3.2. Centre de zi |_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club |X| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |_| 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000254 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 14.12.2022 Capacitate: 60 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da | X | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul/sectorul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 54,86 mp (2 garsoniere – sc. 1 – et. 3)

Nr. etaje: 1 (imobil S+P+4)

Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 8, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 2 (holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (2 birouri personal specialitate + 2 spatii administrative)
Alte spaţii cu diverse destinaţii: ...

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	| | Permanent (24 h din 24) | X | Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Scopul serviciului social **Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu** este acordarea de asistență și sprijin la domiciliul persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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 dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 4.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare;

b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr**.** 1.126/2025.
(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în serviciul social;
- copia actului de identitate al solicitantului;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- raportul de anchetă socială;
- alte documente eliberate de serviciul public de asistență socială, structurile specializate în evaluare complexă sau cabinetele medicale, care evidențiază necesitatea acordării de sprijin pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap, care au domiciliul sau reședința în municipiul Craiova;
- persoane care, ca urmare a pierderii autonomiei din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită sprijin semnificativ și/sau îngrijire pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- persoane pentru care, în urma evaluării, se stabilește necesitatea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu.

c) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.
(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Îngrijire la Domiciliu se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, după caz;
b) în cazul nerespectării de către beneficiar a obligațiilor contractuale;
c) în cazul decesului beneficiarului;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în cazuri de forță majoră care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
f) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de Servicii de Îngrijire la Domiciliu se elaborează și se aplică Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

1.Alimentație

-ajutor pentru aprovizionare cu alimente;
-ajutor pentru prepararea hranei.

2. Asistenţă şi îngrijire personală

-ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
-ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

3. Inserţie/Reinserţie 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;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu** funcţionează cu un număr de 65 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a)personal de conducere: şef centru 1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 60 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 65 angajați / 60 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-55 posturi îngrijitor la domiciliu (532204);
-2 posturi psiholog (263401);
-1 post inspector specialitate (242203);
-1 post medic primar (221107);
-1 post asistent social (263501).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu sunt:

-4 posturi șofer.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 44
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași

CAPITOLUL 1:
Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	881.3.4.SDOM.D (8810 ID-VI)

Denumirea serviciului social: Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași-881.3.4.SDOM.D
Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	| | 3.2. Centre de zi |_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club |X| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |_| 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000920 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (denumirea instituţiei emitente) la data de 11.08.2025 Capacitate: 4 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da | X | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Filiași, judeţul/sectorul Dolj, b-dul Racoțeanu, nr. 192A, codul poştal 205300

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi:16.75 mp;
Nr. etaje: P
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 2, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 0;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 0;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (birouri echipă multidisciplinară);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: ....

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da X Da X	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	| | Permanent (24 h din 24) | X | Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași** are drept scop acordarea de intervenții specializate la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, persoanelor adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și promovării drepturilor 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. 5.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr**.** 1.126/2025.
(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în serviciul social;
- copia actelor de identitate și de stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, inclusiv anexele aferente;
- ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- raportul de anchetă socială;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie, care să cuprindă diagnosticele, tratamentul urmat și mențiunea privind absența bolilor infectocontagioase;
- copii ale documentelor medicale relevante privind diagnosticul, evoluția afecțiunii și terapiile urmate, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoana este adultă și încadrată în grad de handicap;
- persoana are domiciliul sau reședința pe raza județului Dolj;
- persoana nu are acces facil la serviciile unui centru de zi și/sau nu locuiește în proximitatea unui astfel de centru;
- în urma evaluării, echipa multidisciplinară stabilește necesitatea acordării serviciilor specializate la domiciliul beneficiarului.

c) Admiterea în cadrul serviciului social Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:
Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.
(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.
(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Echipei Mobile pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:
a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
b) în cazul nerespectării de către beneficiar a clauzelor contractuale, după analizarea situației;
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 Echipei Mobile pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași se elaborează și se aplică Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională

-activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă (facilitarea independenței beneficiarului);

- kinetoterapie;

- fizioterapie.

2. Inserţie/Reinserţie 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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași** funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr.137/24.04.2025, din care:

a)personal de conducere: 0 posturi;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 4 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

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

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 5 angajați / 4 beneficiari/zi

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-1 post asistent social (263501);
-1 post kinetoterapeut (226405);
-1 post fiziokinetoterapeut (226401);
-1 post psiholog (263401).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași sunt:

-1 post șofer.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 45
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	- (cod anterior 8790 CR-VTP-I)

Denumirea serviciului social: Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |X | 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă 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 şi 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 şi distribuire a hranei | | 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; | | Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; | | Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: | X | victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): -

Deţine licenţă de funcţionare:	seria ...nr.... şi este eliberată de către ....: nu este cazul Capacitate: 8 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da | X | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul/sectorul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 81,58 m^2 (3 garsoniere sc 1 – et.2, et.4)
Nr. etaje: 2 (Imobil S+P+4);
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 12, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 2;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:
c)nr. spaţii comune: 3 (holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 3;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (1 birou personal specialiatate + 3 spatii administrative);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: .....

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	| X | Permanent (24 h din 24) | | Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane** are drept scop asigurarea, pe o perioadă determinată, a asistenței și protecției persoanelor adulte victime ale traficului de persoane, în vederea reabilitării și reintegrării sociale a acestora.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției și asistenței victimelor traficului de persoane și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, aprobate prin Ordinul nr. 29/2019, anexa nr. 7

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr**.** 1.126/2025.
(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
a) Acte necesare:

- documentul de referire emis de Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane sau de alte instituții/autorități ale statului cu competențe în domeniu;
- solicitarea sau acordul scris al victimei.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte victime ale traficului de persoane, aflate în evidența Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane sau a altor instituții/autorități ale statului cu competențe în domeniu, referite către centru pentru acordarea serviciilor de asistență și protecție.

c) Admiterea în cadrul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane se realizează pentru o perioadă de cel mult 90 de zile, în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.
d) Modalitatea de stabilire a contribuției:
Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.
(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane 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 finalizarea perioadei de acordare a serviciilor, în funcție de nevoile individuale identificate;
c) în cazuri de forță majoră care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
d) în cazul decesului beneficiarului;
e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane se elaborează și se aplică Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: | X | DA | | NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile 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. Inserţie/Reinserţie 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane** funcţionează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a)personal de conducere: şef centru*;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

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

**şef 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 activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 10 angajați / 8 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-1 post psiholog (263401);
-1 post inspector specialitate (242203);
-2 posturi consilier juridic (261103);
-5 posturi instructor educație (235204).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane sunt:
-1 post muncitor calificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 46
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	879.2.1.SRUS.VD (8790 CR-VD-I)

Denumirea serviciului social: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie- 879.2.1.SRUS.VD

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare | X | 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă 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 şi 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 şi distribuire a hranei | | 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; | | Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; | X | Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 00105 şi este eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (denumirea instituţiei emitente) la data de 04.01.2022 Capacitate: 8 beneficiari

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da | X | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul/sectorul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 109,97 m^2 (4 garsoniere; sc 1 – et. 3, et. 4);
Nr. etaje: 2 (imobil S+P+4);
Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 16, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 2;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 4 (holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 4;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 (2 birouri personal specialitate + 4 spatii administrative);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: ...

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.

Programul de funcţionare a serviciului social*:	| X | Permanent (24 h din 24) | | Zilnic: nr. de ore/zi: - nr. de zile/săptămână: -	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie** are drept scop asigurarea protecției victimelor violenței domestice și, după caz, a copiilor aflați în îngrijirea acestora, prin găzduire, asigurarea hranei și acordarea de servicii de asistență și consiliere socială, psihologică și juridică, precum și sprijin pentru reinserție profesională, pe o perioadă determinată, cuprinsă între 5 și 60 de zile, în vederea depășirii situației de dificultate.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 prevenirii și combaterii violenței domestice și al serviciilor sociale.

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, anexa nr. 1.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă

socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare;

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

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în serviciul social;
- copia actului de identitate al beneficiarului și, după caz, copiile actelor de identitate ale copiilor minori aflați în îngrijirea acestuia;
- în situația în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și nu poate prezenta documentele de identitate la momentul admiterii, declarația pe propria răspundere, sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor beneficiarului și acordarea serviciilor și sprijinului necesar.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte victime ale violenței domestice;
- cupluri părinte/reprezentant legal – copil, în situațiile de violență domestică.

c) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiții suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:
a) la cererea beneficiarului;
b) în cazul internării beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicale;
c) în cazul transferului beneficiarului într-o instituție specializată, în vederea efectuării unor terapii sau programe de recuperare ori tratament;
d) în cazul unui comportament al beneficiarului care pune în pericol siguranța proprie, a celorlalți beneficiari sau a personalului centrului și face imposibilă continuarea furnizării serviciilor în condiții de siguranță;
e) în cazul nerespectării de către beneficiar a obligațiilor contractuale;
f) în cazuri de forță majoră care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
g) în cazul decesului beneficiarului;
h) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie se elaborează și se aplică Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: | X | DA | | NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile 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. Inserţie/Reinserţie 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.
Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
La data aprobării prezentului regulament, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal
(1) Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie** funcţionează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:
a)personal de conducere: şef centru*;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;
c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;
d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**şef centru 1 post – asigură coordonarea şi conducerea Complexului de Servicii pentru Persoane Aflate în Situaţii de Dificultate.*
(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 8 angajați / 8 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-1 post consilier juridic (261103);
-5 posturi instructor educație (235204);
-1 post asistent social (263501);
-1 post psiholog (263401).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 47
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	889.3.2.CZ.VD (8899 CZ-VD-III)

Denumirea serviciului social: Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor- 889.3.2.CZ.VD

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare	*Se bifează categoria corespunzătoare.

	| X | 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 şi distribuire a hranei | | 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - | X | agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.VD

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000302 şi este eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (denumirea instituţiei emitente) la data de 17.02.2026 Capacitate: 10 beneficiari/an

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da | X | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul/sectorul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 54,74 m^2 (2 garsoniere sc. 1, et.2)

Nr. etaje: 1 (imobil S+P+4);

Curte exterioară: Da;
Nr. total camere: 8, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c)nr. spaţii comune: 2 (holuri);
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie+toalete: 2;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (2 birouri personal specialitate + 2 spaţii administrative);
Alte spaţii cu diverse destinaţii:….

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da Da	NuX NuX	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor** are drept scop prevenirea și combaterea violenței domestice prin furnizarea și facilitarea accesului la servicii sociale destinate agresorilor familiali.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 serviciilor sociale.

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, anexa nr. 6.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr**.** 1.126/2025.
(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
a) Acte necesare:

- documentul de referire a cazului din partea altor structuri, instituții sau organizații, după caz;
- copia hotărârii judecătorești prin care instanța a dispus obligarea agresorului să beneficieze de serviciile furnizate de centru, după caz;
- cererea de admitere în serviciul social;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- copia actului de identitate;
- documente privind nivelul de educație, pregătirea profesională și starea de sănătate fizică și psihică;
- documente privind existența unor antecedente penale legate de diferite forme de violență, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte care au manifestat comportamente de violență domestică sau violență împotriva femeilor;
- persoane adulte din categoria agresorilor care prezintă diferite forme de dependență;
- persoane pentru care, în urma evaluării inițiale, se stabilește necesitatea acordării serviciilor oferite de centru.

c) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor se realizează în baza dispoziției emise de conducerea furnizorului de servicii sociale.
d) Modalitatea de stabilire a contribuției:
Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.
(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere faţă de cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:
a) încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voinţă;
b) transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/ dezalcoolizare, tratament pentru drogo-dependenţă etc.;
c) decesul beneficiarului;
d) comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari;
e) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
f) în cazuri de forţă majoră care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.
În cadrul Centrului de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor se elaborează și se aplică Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: | | DA | X | NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Inserţie/Reinserţie 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor** funcţionează cu un număr de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a)personal de conducere: şef centru*;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 3 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef 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 activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 3 angajați / 10 beneficiari/an

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-1 post consilier juridic (261103);
-1 post asistent social (263501);
-1 post psiholog (263401).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexa nr. 48
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General **Florin Stancu**

Director General Adjunct Asistență Socială **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	- (cod anterior 8899CZ-PN-VI)

Denumirea serviciului social: Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

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

Categoria FSS:	|X| 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 rezidenţiale | | 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare | X | 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 şi distribuire a hranei | | 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate | | 4.1. Locuinţă protejată | | 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; | | Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; | | Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; | X | persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria... nr.... şi este eliberată de către...: nu este cazul Capacitate: 50 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da | X | Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, judeţul/sectorul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poştal 200134

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 28 mp;

Nr. etaje:

Curte exterioară: Da;

Nr. total camere: 4, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c)nr. spaţii comune: 2;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie+toalete: 0;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0;
Alte spaţii cu diverse destinaţii:...

Spaţiul este accesibilizat:*	| | În exterior (clădirea) | | În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	| | Permanent (24 h din 24) | X | Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social
Serviciul social **Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor** are drept scop evaluarea și intervenția multidisciplinară și interinstituțională, în vederea identificării nevoilor și acordării serviciilor de sprijin și protecție adecvate victimelor infracțiunilor.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.
Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 173/65/3.042/C/2021 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor;
- altor acte normative incidente în domeniul sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde minime de calitate în baza cărora se acordă licența de funcționare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, aprobate prin Ordinul nr. 256 din 9 martie 2021.

5.Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare;

b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
c)dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr**.** 1.126/2025.
(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
a) Acte necesare:

- formularul de referire și datele de contact transmise de organele judiciare sau de alte instituții ale statului care, în exercitarea atribuțiilor, intră în contact cu potențiale victime ale infracțiunilor, după caz;
- solicitarea transmisă de un alt serviciu specializat din structura DGASPC Dolj care intră în contact cu potențiale victime ale infracțiunilor, după caz;
- acordul de confidențialitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- referatul de evaluare întocmit de specialiștii serviciului social.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane, cetățeni români sau străini, cu domiciliul legal în județul Dolj;
- persoane pentru care, în urma evaluării interdisciplinare, se stabilește necesitatea acordării serviciilor oferite de centru.

c) Admiterea în cadrul Centrului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor se realizează la propunerea specialiștilor care efectuează evaluarea interdisciplinară, consemnată în referatul de evaluare, cu aprobarea conducerii furnizorului de servicii sociale și acordul persoanei.
d) Modalitatea de stabilire a contribuției:
Serviciile sociale acordate beneficiarilor sunt gratuite, cheltuielile aferente furnizării acestora fiind suportate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și din alte surse de finanțare, în condițiile legii.
(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: Nu sunt stabilite condiţii suplimentare de admitere față de cele prevăzute de legislația în vigoare.

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor:
Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voinţă
c) acordul părţilor
d) se constată îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul de intervenție
e) comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
g) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor se elaborează și se aplică Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale, 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: | | DA | X | NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**,** cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. Inserţie/Reinserţie 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 şi suport pentru angajare;
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

La data aprobării prezentului regulament, Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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 activităţilor 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor** funcţionează cu un număr de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 137/24.04.2025, din care:

a)personal de conducere: șef centru*;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 4 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

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

**şef 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 activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr**.** 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi 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 desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 **-** Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 4 angajați / 50 beneficiari

9.Personalul de conducere
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e)întocmeşte raportul anual de activitate;
f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i)ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
-1 post asistent social (263501);
-1 post psiholog (263401);
-1 post consilier juridic (261103);
-1 post inspector specialitate (242203).
2)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024**.**

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|_| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.