

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Țuicani din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Țuicani din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 221/23.06.2026;
- raportul nr. 221/23.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 01.07.2026 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Țuicani din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 287/24.05.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Țuicani din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI ȚUICANI**

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social: "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani" - cod 879.1.1.CR.D

Înființat de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. _____

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Adresa completă: localitatea Târgoviște, județul Dâmbovița, str.I.C.Visarion, nr.8, codul poștal 130011.

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr.000996 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS:	<input checked="" type="checkbox"/> Public	Se bifează categoria corespunzătoare.
	<input type="checkbox"/> Privat	

(2) Date privind serviciul social:

<p>Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:</p>	<p>Servicii sociale cu cazare</p> <p>1. Servicii rezidențiale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale</p> <p>2. Servicii de suport cu cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială</p> <p>Servicii sociale fără cazare</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial</p> <p><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă</p>	<p>Se bifează categoria corespunzătoare.</p>
--	--	--

<p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:</p>	<p><input type="checkbox"/> Copil - C;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV;</p> <p><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA;</p> <p><input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane; <input type="checkbox"/> agresori violență domestică; <input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții; <input type="checkbox"/> persoane private de libertate; <input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; <input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor; <input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată; <input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="checkbox"/> altele: . . . specificați 	<p>Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.</p>
--	---	--

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr.0000394 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 29.06.2022 Capacitate 50 locuri
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică	Se bifează categoria corespunzătoare.
----------------------------------	---	---------------------------------------

D.G.A.S.P.C. Dâmbovița percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu	Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea Moreni, județul Dâmbovița, str. Spitalului, nr.1, codul poștal 135300

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 11.655mp

Nr. etaje: 2

Curte exterioară: 10.935 mp

Nr. total camere: 36 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 19;

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

c) nr. spații comune: 15;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 11, nr. camere de duș/baie: 2;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 .

Alte spații cu diverse destinații: 1 izolator, 2 sali activitati de recreere, 1 sală kinetoterapie .

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	<input checked="" type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	<input checked="" type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	

Programul de funcționare a serviciului social:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:	Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	------------------------------------

	..	
--	----	--

3. Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani furnizează servicii de cazare/găzduire, asistență, îngrijire, tratament, recuperare și reabilitare pentru un număr maxim 50 persoane adulte cu dizabilități și asigură următoarele servicii:

- 1) Medicale și conexe:
 - Tratament la nivelul cabinetului medical (tratament de urgență, tratament de întreținere);
 - Consultații la cabinetul medical (examen clinic general, evaluare/reevaluare);
 - Consultații periodice la cabinete de specialitate conform programării anuale;
 - Kinetoterapie, masaj;
- 2) Socio-medicale-educație pentru sănătate;
- 3) Sociale-consiliere administrativă, juridică, activități cultural-educative, activități recreative;
- 4) Consiliere psihologică/suport psihoemoțional și afectiv, asigurând un climat cât mai stabil.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului:

- H.G.nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilitati și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării;
- Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială ,
- H.C.J.Dâmbovița nr. 373/28.10.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani ca structură fără personalitate juridică în subordinea Consiliului

Județean Dâmbovița și în structura D.G.A.S.P.C.Dâmbovița, precum și altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

Standardul minim de calitate aplicabil în baza căruia a fost eliberată/se eliberează licența de funcționare a serviciului social- Ordinul nr. 82/2019 emis de ministrul muncii și justiției sociale, pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate, obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –Anexa 1;

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 373/28.10.2021, ca structură fără personalitate juridică, în subodinea Consiliului Județean Dâmbovița și structura D.G.A.S.P.C. Dâmbovița. Deține licența de funcționare Seria LF, nr. 0000394, eliberată la data de 29.06.2022.

Standardul minim de calitate aplicabil la acest moment

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 507/2026, Anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

- a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C.Dâmbovița de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dispoziției directorului general/executiv al D.G.A.S.P.C.Dâmbovița, sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

2) D.G.A.S.P.C. Dâmbovița aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, se încheie între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Dâmbovița cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a

procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere în centru;
- copii acte identitate și acte stare civilă, după caz;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- program individual de reabilitare și integrare socială;
- plan individual de servicii;
- decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap privind stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- adeverință de la medicul de familie cu privire la bolile cronice și/sau infecto-contagioase în evidență;
- să aibă domiciliul sau reședința în județul Dâmbovița;
- să nu sufere de afecțiuni infecto-contagioase care nu permit intrarea acestuia în colectivitate;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului corespund nevoilor generate de natura handicapului;
- adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- dispoziția de admitere semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ;
- contractul de furnizare de servicii, semnat de părți;
- ancheta socială din care să rezulte că din cauza stării de sănătate a persoanei cu dizabilități, acestea nu i se pot asigura protecția și îngrijirea în cadrul altor servicii sau la domiciliu.

6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de CIA Țuicani, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele adulte cu dizabilități ce dețin un certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de CEPAN și persoanele care au domiciliu pe raza județului Dâmbovița în care funcționează CIA Țuicani.

7) Condițiile de încetare a serviciilor:

CIA Țuicani stabilește și aduce la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe o perioadă determinată.

➤ Principalele situații în care centrul sistează serviciile către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile,
- la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CIA Țuicani,
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului cadru,
- în caz de transfer în alt centru/instituție, în scopul efectuării unei recuperări, terapii sau recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe o perioadă determinată, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal,
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unor focare de infecție) centrul stabilește împreună cu beneficiarul și SPAS de pe raza teritorială a centrului modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar conform Planului de urgență.

➤ Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe o perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care centrul poate înceta serviciile către beneficiar pe o perioadă de timp nedeterminată sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnatura (solicitând să indice în scris locul/domiciliul la care va merge). În termen de 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază va locui persoana respectivă cu privire la prezența acestuia în localitate.
- după caz la cererea reprezentantului legal/convențional al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul în scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduire, îngrijire și întreținerea beneficiarului. În termen de 48 de ore de la ieșire centrul notifică în scris și telefonic Serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate.
- la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare de servicii;
- la recomandarea centrului că nu mai poate furniza servicii adaptate nevoilor de sănătate sau dacă se închide centrul. Cu 30 de zile înainte, când se estimează data încetării serviciilor, asistentul

social/inspector de specialitate stabileste împreuna cu beneficiarul și D.G.A.S.P.C., modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar.

- în caz de deces al beneficiarului.

- în cazul în care beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia. Încetarea în acest caz se face de către conducatorul institutiei/comisiei formate din conducatorul centrului, doi reprezentanti ai personalului de specialitate dintre care unul este responsabilul de caz și 2 beneficiari. În termen de 30 de zile asistentul social/inspectorul de specialitate trimite o copie a dosarului beneficiarului, către Serviciul public de asistență socială de pe raza localității unde va locui acesta.

- în cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unor focare de infectie) centrul stabileste impreuna cu beneficiarii și SPAS de pe raza teritoriala a centrului modul de solutionare a situației fiecarui beneficiar.

Centrul detine un registru de evidenta a iesirilor în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificarilor sau a dosarului personal, destinatariei acestora, mijlocul de transport, condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (îmbracat corespunzator etc.) și este completat de către persoana responsabilă numită.

Centrul se asigura ca beneficiarul paraseste centrul în condiții de securitate.

La sediul CIA Țuicani există Procedura operațională privind suspendarea/încetarea acordării serviciului social, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și obligația de a fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor:

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au **obligățiile** prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

1) Serviciile furnizate de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani sunt următoarele:

- cazare pe perioadă nedeterminată sau, după caz, determinată, prevăzută în măsura de protecție și conform prevederilor legale în vigoare
- alimentație - hrana zilnică,
- îngrijiri personale - ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice,
- asistență pentru sănătate,
- asistența pentru stare terminală și în caz de deces,
- activități de abilitare și reabilitare pentru menținerea autonomiei și a potențialului funcțional,
- activități de abilitare și reabilitare pentru creșterea autonomiei și a potențialului funcțional, după caz,
- activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive,
- menținerea și dezvoltarea deprinderilor zilnice de viață independentă,
- comunicare,
- dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, autoîngrijire, a deprinderilor de autogospodărire, de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă,
- asistență pentru luarea unei decizii,
- abilități de integrare și preocupare de creștere a nivelului de participare socială și civică

2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: există o preocupare continuă pentru creșterea performanței serviciilor acordate în cadrul CIA Țuicani.

3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse materiale și umane de care dispune centrul.

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

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani funcționează cu un număr de 65 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr.126/30.04.2026 din care:

- a) personal de conducere: șef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 49 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15 posturi.
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare de servicii: 1 post.

2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: consiliere psihologică/suport psiho-emoțional, activități recreative adaptate gradului de înțelegere al beneficiarilor, kinetoterapie (exerciții pentru dezvoltarea motricității, masaj pentru întreținerea tonusului muscular, etc.), îngrijire și susținere afectivă, etc.;

3) CIA Țuicani asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora și contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,3/1.

9. Personalul de conducere - șef centru (111225)

1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

10. Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate poate fi:

- a. asistent social - 263501.....2
- b. psiholog – 263411.....1
- c. medic primar - 221107.....1
- d. medic specialist - 221201.....1
- e. asistent medical - 325901.....8
- f. kinetoterapeut - 226405.....1
- g. pedagog de recuperare - 235205.....3
- h. lucrător social- 341203.....3
- i. inspector de specialitate - 242203... ..2
- j. profesor CFM - 226406.....1
- k. instructor de ergoterapie - 223003.....3
- l. infirmiera - 532103.....23

2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ:

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

- a. referent - 331309.....1
- b. administrator - 242111.....1
- c. șofer - 832201.....1
- d. magaziner - 432102.....1
- e. bucătar - 512001.....1
- f. lenjereasă - 515103.....1
- g. spalătoreasă - 912103.....2
- h. îngrijitoare - 515301.....3
- i. muncitor calificat - 75491.....1
- j. muncitor necalificat - 962901.....3

2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

- 1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- 2) Consiliul consultativ este compus din:
 - a) reprezentant/reprezentanți ai CIA Țuicani;
 - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari- nu este cazul.
- 3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
 - a) monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Țuicani, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului - unde este posibil.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- 5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
 - a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
 - b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
 - c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
 - d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
 - e) votul se desfășoară în mod secret;
 - f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- 6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13.Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul D.G.A.S.,P.C. are în vedere asigurarea resurselor necesare prin serviciul specializat, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza

căroră a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	--	------------------------------------

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	------------------------------------

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	------------------------------------

d) bugetul de stat:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---------------------	---	--------------------------------------

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	------------------------------------

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	------------------------------------

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	------------------------------------

DIRECTOR GENERAL,
jr. SANDU IONELA

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ec. IONELA ȘERBAN

ȘEF CENTRU,
ing.Diaconescu Ileana