

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Locuinței Protejate Marilena din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa 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 Locuinței Protejate Marilena din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa 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. 228/23.06.2026;
- raportul nr. 228/23.06.2026 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 Locuinței Protejate Marilena din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa 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.292/24.05.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa 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

**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DÂMBOVIȚA**

ANEXĂ la Hot.C.J.D. nr. 218/29.06.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL "LOCUINȚEI PROTEJATE MARILENA"
DIN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE FLOAREA SPERANȚEI
PUCIOASA**

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

”Locuința protejată Marilena”, cod serviciu social 873.4.1.LP.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița _____.

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, localitatea Târgoviște, județul Dâmbovița, str. I.C.Vissarion, 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
	<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> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale <p>2. Servicii de suport cu cazare</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială <p>Servicii sociale fără cazare</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare <input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi <input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club <input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului <input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei <input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport <input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial <input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate <p>X 4.1. Locuință protejată</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă
---	--

<p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copil - C; X Persoană adultă cu dizabilități: D; <input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV; <input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD; <input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA; <input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: <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
---	---

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

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0000434 și este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI la data de 24.07.2023 Capacitate 4
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică
-----------------------------------	--

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:*	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
---	--

Adresa serviciului social: localitatea Fieni, județul Dâmbovița, str. Teilor, D1, etaj 2, ap. 12, codul poștal 135100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 72,45 m²

Nr. etaje: 4

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 3, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 2;

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

c) nr. spații comune: 1;

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

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

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

Alte spații cu diverse destinații: nu

Spațiul este accesibilizat:*	<input type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	Da	Nu
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da	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:
---	--

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Locuința protejată Marilena" are drept scop asigurarea găzduirii și realizează de activități corespunzătoare nevoilor specifice persoanelor adulte cu dizabilități pe perioadă determinată în vederea pregătirii pentru viață independentă în comunitate.

Serviciul social "Locuința protejată Marilena" se adresează persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară. Serviciul social "Locuința protejată Valentina" are la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Locuința protejată Marilena" 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 :

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Ordinul nr. 235/2023 metodologia de reglementare a prevederilor art. 13 din Legea nr. 7/2023;
- 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 acordată ca măsură de asistență socială;
- Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități-Anexa 2;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-

- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, actualizată 2026, etc.

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 2;

Serviciul social LMP Marilena a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 116/20.04.2022, ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița și structura D.G.A.S.P.C. Dâmbovița. Deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000434, Decizia nr. 761/24.07.2023.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026, emis de Ministerul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 2.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere în serviciul social, completată și semnată de beneficiar sau reprezentantul legal;
- copie a actului de identitate;
- copii după certificatul de naștere și după caz certificatul de căsătorie ale persoanei cu dizabilități;
- copie după certificatul de încadrare în tip și grad de handicap eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița;
- documente medicale relevante pentru evaluarea stării de sănătate (bilet de externare, scrisoare medicală, adeverință medicală etc.);
- copie după programul individual de reabilitare și integrare socială eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița;
- raportul de anchetă socială și adeverința din care să rezulte obligația ca la 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 în comunitate, întocmite și eliberate de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități;
- decizia și dispoziția de admitere;
- contractul pentru acordare de servicii sociale;

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ:

- încadrarea persoanei în una dintre categoriile de beneficiari eligibili prevăzute de legislația în vigoare;
- existența unei situații de vulnerabilitate socială, economică sau medicală;
- îndeplinirea condițiilor privind domiciliul/reședința, după caz;
- prezentarea documentelor justificative solicitate pentru evaluarea situației sociale;
- recomandarea sau referirea din partea autorităților competente sau a altor servicii sociale, atunci când este cazul;
- disponibilitatea locurilor în cadrul serviciului social, în limita capacității acestuia;

- respectarea criteriilor specifice stabilite de furnizorul de servicii sociale, aprobate prin acte administrative interne.

7. Condițiile de încetare a serviciilor se stabilesc cu respectarea prevederilor modelului-cadru de contract pentru furnizarea serviciilor sociale, prevăzut în Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelelor-cadru ale contractelor de furnizare a serviciilor sociale, anexa nr. 1, și includ, în principal:

- încetarea de drept la expirarea duratei contractului, dacă acesta este încheiat pe perioadă determinată;
- încetarea la acordul părților, consemnat în scris;
- încetarea la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal, cu respectarea termenului de preaviz prevăzut în contract;
- încetarea ca urmare a nerespectării obligațiilor contractuale de către beneficiar, după notificare și parcurgerea procedurilor prevăzute în contract;
- încetarea în situația în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru serviciile sociale acordate;
- încetarea prin transferul beneficiarului către alt serviciu social sau altă formă de protecție;
- încetarea în caz de forță majoră sau de desființare/încetare a activității furnizorului de servicii sociale, în condițiile legii;
- alte situații prevăzute expres în contractul de furnizare a serviciilor sociale, conform modelului-cadru.

Se elaborează și se aprobă Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și este 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:

- de a fi informați asupra drepturilor sociale, serviciilor primite, precum și cu privire la situațiile de risc social;
- de a li se comunica drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

- de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- de a li se asigura păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- de a li se respecta demnitatea, intimitatea și libertatea;
- de a fi protejați împotriva riscului de abuz, neglijare, discriminare sau tratamente degradante;
- de a formula sesizări și reclamații cu privire la serviciile sociale primite;
- de a li se respecta toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare, în funcție de situația și categoria din care fac parte.

(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:

- dispozițiile legale impun în mod expres acest lucru;
- există un pericol iminent pentru viața, integritatea fizică sau psihică a beneficiarului ori a altor persoane;
- informațiile sunt solicitate de organele de cercetare penală, instanțele judecătorești sau alte autorități publice competente, potrivit legii;
- dezvăluirea este necesară pentru prevenirea sau combaterea unor fapte prevăzute de legea penală;
- situația impune luarea unor măsuri de protecție specială, conform legislației în vigoare.

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

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

- să furnizeze informații corecte și complete privind situația personală, familială, socială și medicală, relevante pentru acordarea serviciilor sociale;
- să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la realizarea planului de intervenție sau a planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social;
- să respecte programul, regulile interne și personalul serviciului social;
- să utilizeze cu responsabilitate bunurile și facilitățile puse la dispoziție de furnizorul de servicii sociale;

- să aibă un comportament civilizată față de ceilalți beneficiari și față de personalul serviciului social;
- să anunțe orice modificare intervenită în situația lor personală, familială sau socială care poate influența acordarea serviciilor sociale;
- să respecte celelalte obligații prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin contractul de furnizare servicii sociale.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/găzduire:

- pe perioadă stabilită conform prevederilor legale în vigoare și a contractului de acordare servicii sociale

2. Alimentație:

a) asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi

b) servicii de catering pentru una sau mai multe mese

c) ajutor pentru aprovizionare cu alimente

d) ajutor pentru prepararea hranei

e) hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri

f) prepararea și servirea meselor

g) transport și distribuție hrană caldă și rece

3. Asistență și îngrijire personală:

a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice

c) supraveghere

4. Asistență medicală:

a) asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

5. Abilitare/reabilitare:

a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

- b) terapie ocupațională, ergoterapie
- c) kinetoterapie
- k) artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- l) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

- a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- c) consiliere psihosocială
- d) consiliere specializată
- e) activități de socializare și petrecere a timpului liber
- f) orientare profesională și suport pentru angajare
- g) dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

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

(1) Serviciul social " Locuința protejată Marilena" funcționează cu un număr de 5 +1 total personal (5 posturi de execuție + 1/8 post de conducere), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr.126/30.04.2026, din care:

a) personal de conducere:

- șef centru: 1/8 post;

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

- referent = 4 posturi

- inspector de specialitate = 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:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- însoțirea și asistarea beneficiarilor în cadrul activităților desfășurate în comunitate;
- acordarea de sprijin logistic și administrativ personalului serviciului social;
- implicarea în activități de informare, promovare și sensibilizare a comunității cu privire la serviciile sociale oferite;
- participarea la organizarea de evenimente, campanii și acțiuni caritabile;

- oferirea de suport emoțional și companie beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în distribuirea de materiale informative, produse alimentare, îmbrăcăminte sau alte bunuri destinate beneficiarilor;
- desfășurarea altor activități compatibile cu pregătirea și aptitudinile voluntarilor, cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a regulamentelor interne ale serviciului social.

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

- observarea și cunoașterea modului de organizare și funcționare a serviciului social;
- participarea, sub îndrumarea personalului de specialitate, la activități de evaluare și intervenție socială;
- implicarea în activități educative, recreative și de socializare destinate beneficiarilor;
- sprijin în întocmirea documentației specifice și a evidențelor aferente activităților desfășurate;
- participarea la activități de informare, consiliere și orientare a beneficiarilor;
- dezvoltarea competențelor practice și profesionale specifice domeniului de studiu;
- realizarea de proiecte, studii sau activități de cercetare relevante pentru domeniul serviciilor sociale;
- alte activități practice stabilite prin convențiile de practică și compatibile cu obiectivele educaționale ale instituției de învățământ.

(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.

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

- a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;
- b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 2/1

9. Personalul de conducere:

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență

de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) 1 post - instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

b) 4 posturi - lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

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

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

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

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

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoareasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

12. Consiliul consultativ

La nivelul "Locuința protejată Marilena" nu se poate constitui Consiliul Consultativ, având în vedere faptul că beneficiarii acestui centru, conform certificatelor de încadrare în grad de handicap, nu au capacitatea mintală de a îndeplini atribuțiile solicitate.

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU

c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
--	--

d) bugetul de stat*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
----------------------	--

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
---	---

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

DIRECTOR GENERAL,
jr. Sandu Ionela

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ec. Șerban Ionela

ȘEF CENTRU,
soc. Panțuroiu Elena