

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități 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 Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități 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. 232/23.06.2026;
- raportul nr. 232/23.06.2026 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 criză pentru persoane adulte cu dizabilități 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.141/30.04.2026 privind aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU

DIZABILITĂȚI PUCIOASA

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.D

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	879.2.1.SRUS.D

Denumirea serviciului social : Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, cod 879.2.1.SRUS.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, 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 (D.G.A.S.P.C. Dâmbovița)

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

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

Categoria FSS:	<input checked="" type="checkbox"/> Public
	<input type="checkbox"/> Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare X 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <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 <input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată <input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă
---	---

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	<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: <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;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: . . . specificați
--	--

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

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000378, eliberată de către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 17.05.2023. Capacitate:12 locuri
--------------------------------	--

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/suținătorului legal:	<input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
---	---

Adresa serviciului social: localitatea Pucioasa, str. Independenței, nr. 25, jud. Dâmbovița, codul poștal 135400

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 174 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: Clădirea este împrejmuită cu gard din fier și beton. Suprafața totală a terenului este de 2814 mp

Nr. total camere:14, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;

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

c) nr. spații comune: 3;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 3;

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

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

Alte spații cu diverse destinații: spațiu pentru spălare , uscarea și călcarea echipament/lenjerie; sală de mese ; sală de activități; magazine produse alimentare și nealimentare

Spațiul este accesibilizat:	X în exterior (clădirea)	X	Da	<input type="checkbox"/> Nu
	X în interior	X	Da	<input type="checkbox"/> Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	X	permanent	(24	h	din	24)
--	---	-----------	-----	---	-----	-----

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa are drept scop : acordarea de servicii sociale pe durată determinată și în anumite situații, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, în vederea menținerii potențialului personal și creșterii calității vieții, pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și prevenirea instituționalizării.

Serviciile sociale acordate sunt de găzduire, alimentație, asistență și îngrijire personală, abilitare/reabilitare/recuperare funcțională, consiliere psihologică, terapie suportivă, asistență medicală (monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie /medici specialiști), promovarea și facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa funcționează cu respectarea prevederilor 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 și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- 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;
- 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;
- Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

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 3;

Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 116/20.04.2022, prin reorganizarea Centrului de criză pentru adulți, care a fost înființat în baza contractului de grant PHARE 2004 / 016-772.04.02.11 și a Hot. C.J.D. nr.122/08.12.2006.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 3.

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/ reprezentant legal, însoțită după caz, 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 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 și a Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelorspecifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinatepersoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 3;

(3) După aprobarea cererii de admitere, se încheie între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, 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 social;

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere adresată D.G.A.S.P.C. Dâmbovița de către beneficiar/ reprezentantul legal;

- b) copie a actului de identitate;
- c) copii ale certificatului de naștere și, după caz, certificatului de căsătorie;
- d) adeverință de salariat/ cupon de pensie;
- e) copie certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate;
- f) dispoziția de admitere semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ;

(6) Criterii de eligibilitate sunt 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 D.G.A.S.P.C. Dâmbovița prin act administrativ:

- a) solicitantul este persoană adultă cu dizabilități, încadrată în grad de handicap;
- b) solicitantul este persoană adultă cu dizabilități abuzată/ neglijată fizic și psihic, deprofesionalizată, fără calificare profesională și fără șanse de reinserție socio-profesională sau ajunsă de puțin timp în stradă, aflată în risc de marginalizare și/sau excluziune socială.
- c) solicitantul nu are susținători legali și nu are locuință proprie;
- d) solicitantul care are susținători legali va fi admis numai în cazul în care susținătorii se află în imposibilitatea de a asigura protecția și îngrijirea necesară acestuia (lipsă spațiu, situație socio-economică precară, probleme de sănătate fizică și mentală, etc.), viața și integritatea persoanei adulte cu dizabilități fiind astfel puse în pericol;
- e) solicitantul care are locuință proprie, va fi admis numai în cazul în care nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- f) solicitantul nu prezintă risc pentru viața în comun, nu prezintă tulburări grave de comportament care pot pune în pericol viața proprie și/sau a celorlalți beneficiari și nu are boli contagioase, conform adeverinței medicale eliberată de la medicul de familie;
- g) solicitantul nu este dependent de consumul de droguri, alcool sau alte substanțe toxice al căror consum poate genera situații de risc atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți beneficiari (agresiune fizică, verbală, perturbarea activităților zilnice ale beneficiarilor);
- h) solicitantul nu prezintă tulburări psihice care pot genera situații de risc, atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți beneficiari ai Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Rezilierea/suspendare/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se face prin dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și se realizează cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, conform Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu

respectarea standardelor minime de calitate, adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului:

a) **Rezilierea** contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului intern.

b) **Suspendarea** contractului:

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

c) **Încetarea** contractului:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- când obiectivul planului personalizat a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- rezilierea;

(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: X DA NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) **Drepturile** beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare sunt prevăzute în Carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract:

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- h) să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- g) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(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.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor 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:

- 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 ei materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile/ Activitățile derulate în cadrul serviciului social sunt următoarele:

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

- cazare/găzduire: pe perioadă determinată;
- alimentație: asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese/zi, prin servicii de catering;
- asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere;
- asistență medicală: asistență medicală asigurată de asistent medical: monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor; administrarea tratamentului oral și injectabil; colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști ; relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi ; terapia durerii;
- abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: evaluare /consiliere psihologică; terapie suportivă; activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: 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;
- integrare/reintegrare socio-profesională: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială; consiliere psihosocială; activități de socializare și petrecere a timpului liber; orientare profesională și suport pentru angajare; dezvoltarea relațiilor sociale.

b) Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

- terapie ocupațională și ateliere de dezvoltare personală;

- excursii, tabere, activități recreative;
- cursuri de calificare/ recalificare profesională;
- programe de integrare pe piața muncii;
- campanii de informare și prevenire;
- servicii medicale/de recuperare oferite prin parteneriate;
- donații de alimente, îmbrăcăminte, produse igienico-sanitare;
- dotarea centrului cu mobilier, echipamente IT sau material educațional prin sponsorizări.

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

a) reducerea timpului de intervenție în situații de urgență

- reducerea timpului de admitere în situații de criză;
- intervenție rapidă multidisciplinară(social, psihologic, medical);

b) îmbunătățire procesului de evaluare și planificare

- evaluare complexă extinsă;
- utilizarea unor instrumente standardizate de evaluare a riscului;
- actualizarea frecventă a planului de intervenție;
- implicarea beneficiarului în stabilirea obiectivelor;

c) creșterea calității serviciilor psihosociale

- intensificarea serviciilor de consiliere psihosocială;
- activități de stabilizare emoțională în criză;

d) dezvoltarea colaborării interinstituționale

- colaborare activă cu DGASPC, instituții publice locale;

- monitorizarea situației beneficiarilor după ieșire din serviciu;

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

a) resurse umane (asistent social, psiholog, personal medical și de îngrijire și supraveghere, personal administrativ și de suport, personal cu atribuții în intervenția de urgență și management de caz);

b) resurse materiale adecvate funcționării serviciului (spații de cazare adaptate persoanelor adulte cu dizabilități, spații pentru consiliere și evaluare, echipamente medicale de bază, mobilier și dotări specifice serviciilor rezidențiale, materiale de igienă și consumabile, etc.);

c) resurse financiare provenite din bugetul local, fonduri externe nerambursabile, după caz, alte resurse legal constituite;

d) resurse logistice și instituționale necesare asigurării intervenției integrate (patenieriate cu servicii medicale, sociale și de protecție, procedure interne de intervenție și management de caz, acces la rețea comunitară de servicii sociale și medicale).

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

(1) Serviciul social Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa funcționează cu un număr de 11 total posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 126/30.04.2026, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un nr. 9 posturi ;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nr. de 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: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de socializare și petrecere a timpului liber; orientare profesională și suport pentru angajare; dezvoltarea relațiilor sociale.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:-

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

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

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: 1/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

d) referent (341203);

e) supraveghetor de noapte (532907);

(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 statutului 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: administrator, magaziner, muncitor calificat;

Asigurarea activităților auxiliare serviciilor sociale (aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie) se face de către personalul administrativ al Centrului de zi din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa:

a) administrator (515104)

b) magaziner (432102)

c) îngrijitor (515301)

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) 2 reprezentanți ai serviciului social Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;

b) 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Serviciul rezidențial de urgență socială - Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	<input checked="" type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input 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 type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
---	---

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

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

DIRECTOR GENERAL,

jr. Sandu Ionela

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT.

ec. Șerban Ionela

Întocmit,

Șef CCPAD Pucioasa

psih. Călin Gabriela