

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial “Șotânga” din cadrul Complexului de servicii sociale Târgoviște “Floare de Colț” 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 Casei de tip familial “Șotânga” din cadrul Complexului de servicii sociale Târgoviște “Floare de Colț” 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. 235/23.06.2026;
- raportul nr. 235/23.06.2026 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 Casei de tip familial “Șotânga” din cadrul Complexului de servicii sociale Târgoviște “Floare de Colț” 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.130/30.04.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial “Șotânga” din cadrul Complexului de servicii sociale Târgoviște “Floare de Colț” 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

Nr. 224

Data: 29.06.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CASEI DE TIP FAMILIAL “ȘOTÂNGA”
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE TÂRGOVIȘTE
“ FLOARE DE COLȚ”**

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social

Casa de tip familial “Șotânga” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște “Floare de Colț”.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 126/30.04.2026.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale:

Denumirea furnizorului de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

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

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

Categoria furnizorului de servicii sociale	<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. <input checked="" type="checkbox"/> Servicii rezidențiale 1.1. <input type="checkbox"/> Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare 2.1. <input type="checkbox"/> Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare 3.1. <input type="checkbox"/> Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare 3.2. <input type="checkbox"/> Centre de zi 3.3. <input type="checkbox"/> Centre de zi de socializare de tip club 3.4. <input type="checkbox"/> Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
--	--

	3.6. <input type="checkbox"/> Servicii de pregătire și distribuire a hranei 3.7. <input type="checkbox"/> Servicii de suport 3.8. <input type="checkbox"/> Serviciul plasament familial <input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate 4.1. <input type="checkbox"/> Locuința protejată 4.2. <input type="checkbox"/> Centre pentru viața independentă
--	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	<input checked="" type="checkbox"/> Copil - C <input type="checkbox"/> Persoana 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 diferite adicții <input type="checkbox"/> Persoane private de libertate <input type="checkbox"/> Persoane sancționate cu măsura educativă sau pedeapsa 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): 879.1.1.CR.C

Nu deține licență de funcționare
Capacitate 12 locuri

Serviciul social este organizat:	<input type="checkbox"/> cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> fără personalitate juridică
----------------------------------	---

Furnizorul de servicii sociale percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/sușținătorului legal	<input type="checkbox"/> da <input checked="" type="checkbox"/> nu
--	---

Adresa serviciului social: localitatea Șotânga, str. Constantin Brâncoveanu, nr. 269, județul Dâmbovița, codul poștal 137430.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața totală în metri pătrați: 534

Numar etaje: mansardă

Curte exterioară: 11246

Număr total de camere: 16, din care:

a) Număr de camere cu destinația dormitor: 3

b) Număr de camere destinate cabinetelor de specialitate: 1

c) Număr spații comune: 4

d) Număr spații igienico-sanitare, și anume, număr toalete: 5, număr camere de duș/baie: 1

e) Număr bucătării/spații de preparare a hranei: 1

f) Număr camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

Alte spații cu diverse destinații: vestiare, spații tehnice, izolator, departament rufărie, spălătorie, uscătorie, cămară.

Spațiul este accesibilizat	în exterior (cladirea)	<input checked="" type="checkbox"/> da	<input type="checkbox"/> nu
	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:
	<input type="checkbox"/> număr ore/zi.....
	<input type="checkbox"/> număr de zile/săptămână

3.Scopul serviciului social

Serviciul social “Casa de tip familial Șotânga” are drept scop: acordarea serviciilor sociale specializate, de protecție și promovare a drepturilor copilului cu/fără dizabilități, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare..

Misiunea serviciului social “Casa de tip familial Șotânga” este aceea de a asigura, pentru o perioadă de timp determinată, găzduirea, protecția, educarea, creșterea și îngrijirea copiilor/tinerilor cu/fără dizabilități, care sunt separați, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor și pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, plasament, în condițiile legii, în vederea pregătirii reintegrării/integrării în familia naturală/socio-profesională.

Obiectivele urmărite sunt integrarea sau reintegrarea socială și familială a beneficiarilor cu și fără dizabilități, integrarea socială și profesională, formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților personale, implicarea beneficiarilor cu și fără dizabilități în activități ocupaționale, de petrecere a timpului liber și de socializare, conform dorințelor și potențialului propriu, având ca scop creșterea

respectului și a stimei de sine, creșterea competenței sociale și a incluziunii sociale, realizarea de parteneriate cu actori sociali cu atribuții în sfera protecției copilului și persoanelor adulte cu dizabilități sau alte instituții din comunitate, care pot sprijini procesul de integrare comunitară, socială și profesională a beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social “Casa de tip familial Șotânga” 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobat prin Ordinul nr.25/03.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și publicat în Monitorul oficial nr. 102 bis din 11 februarie 2019.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale 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) Furnizorul de servicii sociale 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 conducatorul furnizorului de servicii sociale/conducătorul serviciului social, se încheie între furnizorul serviciului social și

beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorului 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. 1126/2025.

(5) documentele solicitate la admitere

Admiterea în cadrul casei de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organisme abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

Admiterea în cadrul “Casei de tip familial Sotanga” se stabilește prin hotărârea C.P.C/sentiința civilă a instanței judecătorești, în scopul depășirii unor situații de dificultate, dezvoltării abilităților pentru viața independentă, consolidării autonomiei personale, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și pentru creșterea calității vieții.

La admiterea copilului cu/fără dizabilități în cadrul casei de tip familial, se încheie un contract pentru acordarea de servicii sociale specializate, între reprezentantul legal al copilului și directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița. În situația în care copilul are vârsta de 16 ani împliniți, contractul pentru acordarea serviciilor sociale se încheie între directorul general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și copil.

Contractul pentru acordarea serviciilor sociale se încheie între directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și, după caz, reprezentantul legal al copilului cu/fără dizabilități/părinti/copilul cu/fără dizabilități care a împlinit vârsta de 16 ani. Contractul pentru acordarea de servicii sociale specializate are la bază evaluarea comprehensivă a situației copilului cu/fără dizabilități și planul individualizat de protecție. Obiectivul principal urmărit în contract este reprezentat de acordarea serviciilor sociale specializate: asistență materială și financiară, protecția copilului, sănătate, menținerea legăturilor cu familia naturală/familia extinsă/alte persoane importante pentru copil, reintegrare în familia naturală, formarea/consolidarea abilităților de viață independentă, asigurarea participării copilului cu/fără dizabilități la activități culturale, sportive și artistice.

Durata contractului de servicii: acesta intră în vigoare la data semnării și este valabil pe toată perioada aplicării măsurii de protecție specială. Contractul pentru acordarea de servicii sociale prevede atât drepturi cât și obligații stabilite pentru fiecare dintre părți.

(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 furnizorul de servicii sociale, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor pentru beneficiarii cu/fără dizabilități din cadrul casei de tip familial, se realizează în următoarele condiții:

- în baza sentinței civile, emisă de Tribunalul Dâmbovița, la cererea beneficiarului cu/fără dizabilități, cu vârsta peste 18 ani, în baza unui raport privind situația copilului, întocmit de managerul de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, persoana de referință, psiholog, asistent medical);
- prin reintegrarea copilului cu/fără dizabilități în familia naturală, la solicitarea părinților;
- prin schimbarea măsurii de protecție, în plasament la un membru al familiei extinse a copilului cu/fără dizabilități;
- prin schimbarea măsurii de protecție specială a copilului cu/fără dizabilități, în plasament la asistent maternal;
- prin schimbarea măsurii de protecție specială pentru copilul cu/fără dizabilități, plasament, în cadrul unui alt serviciu social, care să corespundă nevoilor de îngrijire;
- prin adopție;
- prin deces.

(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 lucratoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

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

6. Drepturile si 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:

- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) Să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) Să li 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) Să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) Să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) Să participe în organismele de reprezentare a furnizorului 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.

(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.

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație 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 al casei de tip familial.

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: găzduire, pe perioadă determinată în cadrul casei de tip familial, asigurarea hranei și a tuturor resurselor necesare destinate efectuării activităților specifice, suport emoțional, consiliere psihologică, informare, consiliere socială, educație pentru sănătate, activități specifice, adecvate, privind recreerea și socializarea beneficiarilor, formarea și consolidarea abilităților pentru viața independentă.

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia furnizorului de servicii sociale și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat).

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate: activități desfășurate de voluntarii implicați în Programul Ajungem MARI, derulat de Asociația Lindelfeld România.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, financiare și materiale.

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

(1) Serviciul social “Casa de tip familial Șotânga” funcționează cu un număr de 20 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 126/30.04.2026, din care:

a) personal de conducere:

- coordonator personal specialitate: 1 post;

- contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității: 0

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 18 posturi;

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

d) Personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0

(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 de recreere și socializare, de formare și de consolidare a abilităților pentru viața independentă, terapie ocupațională, consiliere vocațională, psihoterapie.

(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: la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

(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, respectiv: la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

(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

Raportul numărului de angajați/ numărul de beneficiari este de : 1,7

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 adrestată, 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) Intocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercitiului 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 minim 2 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 minimul 3 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 poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) psiholog (263411);

d) supraveghetor noapte servicii sociale (532907);

e) Alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social și anume, inspector specialitate, referent, magaziner.

(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 furnizorul de servicii sociale;
- 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 social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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 social și respectării legislației;

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

11. Personalul administrativ

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

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

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) Reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;
- b) Reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) Monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și a obținut licența de funcționare a serviciului/centrului “Casa de tip familial Șotânga” 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 prezenteți.

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

În cadrul serviciului social Casa de tip familial Șotânga nu este funcțional Consiliul consultativ, având în vedere gradul de maturitate al beneficiarilor aflați cu măsură de protecție specială, iar măsura plasamentului dispus de Comisia pentru Protecția Copilului Dâmbovița, respectiv, de Tribunalul Dâmbovița nu poate fi încetată decât de cele două autorități abilitate în acest sens.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/furnizorul de servicii sociale 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 furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1040/6296/2024.

(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 type="checkbox"/> da
	<input checked="" type="checkbox"/> nu
f) Fonduri externe rambursabile sau 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

**ȘEF CENTRU,
Cristea Elena**