

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești 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 primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești 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. 236/23.06.2026;
- raportul nr. 236/23.06.2026 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 primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești 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.118/20.03.2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești 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

ANEXA la Hot.C.J.D. 225/29.06.2026

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ

SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL
CU HANDICAP**

DIN CADRUL

COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE GĂEȘTI

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.C

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul cu Handicap**, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de servicii sociale Găești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. _____, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița**

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

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000996seria 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicii rezidențiale <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <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 4.1. Locuință protejată 4.2. Centre pentru viață independentă
--	---

<p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Copil - C;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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: 879.2.1.SRUS.C

<p>Deține licență de funcționare:</p>	<p>Seria seria LF, nr. 0000163 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 20.05.2022. Capacitate 12 locuri.</p>
---------------------------------------	--

<p>Serviciul social este organizat:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 Găești, județul Dâmbovița, strada Academician Șerban Cioculescu, nr. 32, codul poștal 135200.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 768 mp.

Centrul de primire in regim de urgența pentru copilul cu handicap funcționează la parterul clădirii Complexului de Servicii Sociale Găești (P+3)

Curte exterioară a Complexului de Servicii Sociale Găești: 16 887 mp

Nr. total camere: 22, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5 +1 izolator;

b) 1 hol

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spații comune 2;

d) nr. spații igienico-sanitare,- 3 cu nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 5 ;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 .

Alte spații cu diverse destinații: 4 (spălătorie, călătorie, spațiu igienico- sanitar).

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" 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 „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” are o capacitate de 12 locuri, având ca scop asigurarea accesului beneficiarilor la servicii socio-medicale specializate pentru un număr de 12 copii cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani. Prin excepție, plasamentul pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, se dispune în situația în care acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Dâmbovița.

Scopul serviciului social vizează următoarele:

a) să asigure beneficiarilor găzduire, hrană, echipament, cazarmament, rechizite, materiale și condiții igienico-sanitare, precum și bani pentru nevoi personale, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui beneficiar;

b) să asigure accesul la:

- educație formală prin înscrierea copilului într-o formă de învățământ sau transferul acestuia, după caz;

- informare și cultură prin utilizarea oricărui mijloc mass-media (televizor, radio, internet, presă), participarea la spectacole etc;

- educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale prin activități care ajută beneficiarii să se descopere și să-și găsească propriile aptitudini, aspirații, pentru a reuși să să-și exprime liber opiniile, punându-se accent pe stimularea beneficiarilor prin participarea lor la activități de educație sanitară, civică, rutieră, estetică, artistică etc.

c) să ofere copiilor sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei prin vizite, găzduirea beneficiarilor pentru o perioadă determinată de timp, corespondență sau oricare altă formă de comunicare, consiliere psihologică și socială, etc;

d) să asigure pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarilor din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională: activități de autogospodarire, consiliere psihosocială și suport emoțional, orientare către anumite meserii și ocupații, consilire asupra sănătății și a vieții de familie, cultură civică, reguli de comportament în societate, obligațiile civice, importantă vieții de familie etc.;

e) să asigure beneficiarilor intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial prin asigurarea unui mediu primitiv, respectându-i-se acestuia identitatea sub toate aspectele, prin promovarea unei atmosfere de stimă reciprocă, care manifestă stabilitate, printr-o comunicare eficientă între beneficiar-beneficiar și beneficiar-salariat, etc.

f) să asigure condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, consultații medicale de specialitate și supravegherea și menținerea stării de sănătate;

g) să asigure beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora: excursii, tabere, plimbări în parc, participarea la serbări cu diferite ocazii, sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor, jocuri în funcție de vârstă și grad și grad de dizabilitate, concursuri distractive etc.;

h) să asigure servicii specializate de recuperare și reabilitare, terapie comportamentală, terapie educațională, sprijin și consiliere psihologică, consiliere părinți;

i) acordarea de servicii de logopedie, hidroterapie și kinetoterapie, de către specialiștii Centrului de recuperare pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de servicii Gaesti, conform recomandărilor din partea specialiștilor.

Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap are drept **misiune** furnizarea și asigurarea protecției copilului cu dizabilități, abuzat, neglijat, exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării sau reintegrării familiale și sociale. De asemenea, în cadrul misiunii centrului este inclusă și asigurarea promovării și protejării drepturilor copilului cu dizabilități, care este temporară sau definitivă, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea drepturilor sale nu poate fi lăsat în mediul său familial necesitând o măsură de protecție. **Obiective:** „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu

handicap” asigură ocrotirea și educarea copilului cu handicap abuzat, neglijat sau exploatat prin: găzduire, îngrijire, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare/ reintegrare familială și socială, tratament medical de specialitate etc.; asigurarea unei îngrijiri și recuperări psihomotorii individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități în cabinetele de psihoterapie, kinetoterapie, logopedie, precum și a integrării sociale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție; Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată.

2) **Standardul minim de calitate aplicabil** în Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” este Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială-Anexa 2.

3) Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.112/22.02.2005. Prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.116/20.04.2022 s-a modificat denumirea serviciului social în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, deține Licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 000163 din data de 20.05.2022, cu sediul în cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, oraș Găești, str. Academician Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, 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 emiterea documentelor de admitere prevazute la alin. 1, 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:

- acte de identitate în original sau fotocopie;
- dispoziție de admitere emisă de directorul general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/ sentință civilă de instituire a măsurii plasamentului în regim de urgență / ordonanță Președentială;
- fișa de semnalare și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare;
- fișa medicală a copilului, adeverință cu vaccinările copilului, scrisori medicale (emise de medicul specialist), bilete de ieșire din spital, analize medicale etc.;
- certificate de încadrare în grad de handicap și certificate de orientare școlară și profesională (unde este cazul);
- anchetă socială efectuată de serviciul public local de asistență socială de la domiciliul părinților, precum și alte documente prevăzute de standardele minime de calitate.

(6) Beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul cu Handicap sunt copii cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani de pe raza județului Dâmbovița, abuzați, neglijați, exploatați și supuși oricărei forme de violență asupra copilului, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament în regim de urgență, care are au tulburări de dezvoltare fizică și/sau psihică, întârziere în dezvoltarea psihică, tulburări de comportament, tulburări senzoriale, tulburări emoționale, tulburări motorii, polihandicapuri, boli cronice sau patologii care duc la excludere socială.

Prin excepție, plasamentul în regim de urgență pentru copilul cu handicap cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți se dispune în situația în care acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională

completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Dâmbovița.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care centrul suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pot fi:

- prin reintegrarea copilului în familia naturală;
- la cererea beneficiarului, care a dobândit capacitate deplină de exercițiu;
- transferul la o altă instituție specializată, licențiată în condițiile legii;
- instituirea plasamentului beneficiarului la asistent maternal profesionist/plasament la persoană;
- în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).
- decesul beneficiarului.

Pentru încetarea măsurii de protecție specială se vor avea în vedere următoarele:

- Dispoziției de încetare a măsurii de plasament emisă de Directorul general al DGASPC Dâmbovița
- Hotărârea Judecătorească/Certificatul de Grefă în care se menționează atât măsura de protecție stabilită cât și persoana care a fost desemnată să răspundă în continuare de protecția copilului.

(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) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul cu Handicap" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹alin. (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 serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul cu Handicap au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Centrului sunt următoarele:

- găzduirea, pe o perioadă determinată;
- evaluarea și reevaluarea situației copilului de către membrii echipei multidisciplinare;
- îngrijirea personală: îngrijirea copilului; asigurarea hranei corespunzătoare nevoilor sale de vârstă și sănătate, a condițiilor igienico- sanitare;
- protejarea împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
- consilierea psihologică și socială;
- informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- orientare și consiliere
- activități de mediatizare a serviciului: pliante, interviuri, reportaje
- contacte telefonice;
- elaborarea rapoartelor de activitate;
- asistență și îngrijire medicală, alta decât cea spitalicească: evaluare medicală, imunizare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, prevenirea situațiilor de risc potențial, asigurarea tratamentului medicamentos, a igienei corporale și vestimentare, nutriție și dietă, exerciții și odihnă;
- asigură activități de educație informală și nonformală în vederea dezvoltării autonomiei personale și dobândirii deprinderilor de viață independentă, în scopul reintegrării familiale și socio-profesionale;
- asigurarea activităților de recreere, socializare și de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- consiliere psihologică și socială;
- promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- activități cultural-educative: discuții cu caracter moral, jocuri, vizionare TV.;

- activitati instructiv- educative: verificarea și îmbogățirea cunoștințelor de cultură generală, lecturi;
- participarea la activități cu caracter gospodăresc în funcție de nevoi și potrivit vârstei copilului.

Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor:

- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:
- planificarea bugetului necesar desfășurării activităților, achiziționarea materialelor necesare;
- angajarea de personal de specialitate și formarea/perfecționarea permanentă a celui existent.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții și asociații.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:resurse umane (personalul centrului), spații și echipamente.

8.Structura organizatorică

(1) 1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap” funcționează cu un număr de 20+1, total personal, conform Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și a statului de funcții aprobat, din care:

a) personal de conducere: 1/5 șef centru

b) personal de specialitate:

- 1 asistent social
- 1 inspector de specialitate cu atribuții de psiholog
- 5 asistenți medicali
- 2 inspectori de specialitate cu atribuții de educatie, recuperare, recreere si socializare
- 9 referenți cu atribuții de lucrător social
- 2 muncitori calificați cu atribuții de lucrător social

2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1,75/1.

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

4) Numărul maxim pentru functii de conducere este de: 1/5 șef centru.

(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;

-activități privind asigurarea educației informale și nonformale la nivelul centrului;

- activități de informare și prevenire;

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1,75/1.

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 asistent social (263501);
- 1 inspector de specialitate cu atribuții de psiholog (263411)
- 5 asistenți medicali (325901).

Personal de educație, îngrijire și asistență:

- 2 inspectori de specialitate cu atribuții de educație, recuperare, recreere și socializare (242203)
- 9 referenți cu atribuții de lucrător social (341203)2
- 2 muncitori calificați cu atribuții de lucrător social

11. Personalul administrativ

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

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși 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 serviciului/centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul cu Handicap, 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 type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
---	--

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

b) bugetul local al județului*:	<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

ŞEF CENTRU,
as. soc. Manda Mariana

Întocmit
as. soc. Protopopescu Alina