

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale Târgoviște "Casa Soarelui" 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 Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale Târgoviște "Casa Soarelui" 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. 246/23.06.2026;
- raportul nr. 246/23.06.2026 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 Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale Târgoviște "Casa Soarelui" 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.116/20.03.2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Maternal din cadrul Complexului de servicii sociale Târgoviște "Casa Soarelui" 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. 235

Data: 29.06.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

ANEXA la Hot.C.J.D. 235/29.06.2026

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ

SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL CENTRULUI MATERNAL

DIN CADRUL

COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE

TÂRGOVIȘTE "CASA SOARELUI"

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 Maternal

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social.

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: DGASPC Adresa completă: str. I.C. Vissarion, Posesor al Certificatului de acreditare cu 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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;
	<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:
	<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 checked="" type="checkbox"/> altele: cuplu mama-copil și mame gravide afate în dificultate	

Codul serviciului social : 879.2.1.SRUS.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr.0000983 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 05.12.2025. Capacitate 6 cupluri mamă-copil
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Adresa serviciului social: localitatea Târgoviște, județul .Dâmbovița , str.Vlad Țepeș nr.6A , codul poștal 130160.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 224.87 mp

Nr. etaje: 2.

Curte exterioară: 1962,48

Nr. total camere: 19, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 6 .;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 2 ;

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

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1/3.;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5

Alte spații cu diverse destinații: 0.

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)	Zilnic:
	<input type="checkbox"/>	
	nr. de ore/zi:	
	nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul serviciului social

Scopul Centrului Maternal este de a oferi găzduire, asistență și suport cuplului mamă-copil și gravidelor în dificultate, pe perioadă determinată de maximum doi ani.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Maternal funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și completările ulterioare și a 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil; Centrului Maternal, funcționează în baza Ordinului nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

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 Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După emiterea documentelor de admitere prevăzute 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:

- cererea de admitere a beneficiarului;

- dispoziție de admitere emisă de directorul general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

- proces verbal de predare-primire

- certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în original sau fotocopie;
- certificatele de naștere ale copiilor, în original sau fotocopie;
- după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în original sau fotocopie;
- documentul privind evaluarea inițială, în baza căruia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru - Autoritatea Publică Locală;
- anchetă socială –Autoritatea Publică Locală;
- decizia de admitere în centru se stabilește ca urmare a prezentării documentelor justificative care demonstrează situația de dificultate a cuplului mamă- copil;

(6) Beneficiarele Centrului Maternal pot fi:

- mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:
- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;
- gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situațiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină.
- cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
- mame minore cu copii/gravide/ minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Încetarea măsurii se face respectând procedura operațională de încetare din Centru.

Serviciile pot fi întrerupte înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului adult;
- b) la identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil);
- c) încălcarea repetată a clauzelor contractului de furnizare servicii, precum și a regulamentelor interne;

În ultimele două situații, responsabilul de caz/managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil și să propună luarea măsurii speciale conform legii. În cazul în care măsura plasamentului în regim de urgență nu este oportună, părăsirea CM nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post-rezidențiale.

Cuplul mamă-copil va beneficia de consiliere psihologică, în vederea pregătirii părăsirii C.M, întocmindu-se fișă de consiliere psihologică.

Încetarea serviciilor sociale se face respectând procedura de încetare.

(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) 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

Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în "Centrul Maternal" au următoarele drepturi:

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

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori saupersoane cu dizabilități.

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

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

(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 Maternal au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul centrului sunt următoarele

- găzduirea pe o durată medie a contractului de 6 luni, după care, în funcție de caz, acesta poate să fie prelungit din 6 în 6 luni până la maxim 2 ani, fiind semnat în acest sens actul adițional la contractul de furnizare servicii, în baza unei noi dispoziții. Pentru gravidele minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii. În situația în care fostele rezidente solicită găzduire în cazul unei alte sarcini, respectiv nașterii unui alt copil, atunci se procedează la reevaluarea situației, avându-se în vedere prevenirea apariției sindromului de « dependență instituțională »

- îngrijire personală: efectuarea triajului epidemiologic, prezentarea și respectarea normelor de igienă personală și a camerei de locuit.

- menținerea stării de sănătate : Centrul Maternal promovează și întreține starea de sănătate a beneficiarilor de servicii și asigură accesul acestora la servicii de îngrijire a sănătății. Se asigură beneficiarilor asistență profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice.

- activități educative: educația mamei pentru creșterea copilului; îmbunătățirea relației mamă-copil;

- activități de consiliere: în perioada de rezidență mama primește servicii de suport pentru asigurarea: rolului matern, alimentația corectă, siguranța mediului, să recunoască și să răspundă situațiilor periculoase sau foarte riscante; regulile de igienă, acordarea primului ajutor; schema de vaccinare; infecțiile cu transmitere sexuală, modalități de arătare a afecțiunii; controlul anxietății; jocul cu copilul; stimularea cognitivă a copilului, dezvoltarea abilităților parentale; încrederea în sine; abilități de comunicare; dezvoltarea abilităților decizionale; gestionarea timpului, banilor; gestionarea crizelor.

Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- activități de mediatizare a serviciului: pliante, interviuri, reportaje

- contacte telefonice;

- elaborarea de rapoarte de activitate;

- de promovare a 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 de pregătire profesională în vederea obținerii unui loc de munca;

- activități de consiliere a mamei în vederea reintegrării în familie, orientarea și pregătirea pentru integrare socială ;

- pregătirea mediului familial (rude/persoane de referință) pentru primirea și integrarea copilului și a mamei;

- activități premergătoare reintegrării: vizite în familie, serbarea zilelor de naștere,

(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) Serviciul social " Centrul Maternal" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr.126/30.04.2026 , din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru 1/3

- coordonator personal de specialitate 1/2

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;

● asistent social - 3

● asistent medical -1;

● psiholog - 1

● inspector de specialitate -2;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 posturi;

● administrator -1;

(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.

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

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,75/beneficiar.

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);-1
- b) asistent social (263501);-3
- c) psiholog (263411)-1

- c) administrator (515104) ;-1
- d) inspector de specialitate(242203)-1

(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.

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 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 centrului Maternal , 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.
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

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,
As.soc.Vișan Andreea

ÎNTOCMIT,
Insp.de spec.Voicu Radu Gabriela