

# CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

## HOTĂRÂRE

### **privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități 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 de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități 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. 248/23.06.2026;
- raportul nr. 248/23.06.2026 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 recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități 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.119/20.03.2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități 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**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A CENTRULUI DE RECUPERARE, SOCIALIZARE, CONSILIERE A COPILULUI CU  
DIZABILITĂȚI, DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE TÂRGOVIȘTE  
“CASA SOARELUI”**

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	889.3.1. CZAR.C

Denumirea serviciului social:

Serviciul social ” *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități* ”, cod serviciu social 889.3.1. CZAR.C (conform nomenclatorului încadrat în 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare, reabilitare - CZAR), înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditat conform certificatului de acreditare AF000996 din data de 22.05.2014, deține Licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 0000231 din data de 06.06.2022.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități*, 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.

## 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. Vissarion, nr. 8, codul poștal 130011

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

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

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	<p>Servicii sociale cu cazare</p> <p>1. Servicii rezidențiale</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale</p> <p>2. Servicii de suport cu cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială</p> <p>Servicii sociale fără cazare</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial</p> <p><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă</p>	
---	---	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	<input checked="" 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 type="checkbox"/> altele: . . . specificați . . . . .	
---	--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1. CZAR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000231 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 06.06.2022 Capacitate: 16 beneficiari/zi
--------------------------------	--

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: localitatea Târgoviște, județul Dâmbovița, str. Vlad Țepes, nr. 6 A, codul poștal 130160

Scurtă descriere a spațiului:

Suprafață totală în metri pătrați CRSCCD: 312,68 mp

Nr. etaje: 2

Curte exterioară: 1962,48 mp

Nr. total camere: 23, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7 ;

c) nr. spații comune: 3 (holuri) ;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 8 , nr. camere de duș/baie:4.;

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

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

Programul de funcționare serviciului social*:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24)	Zilnic:
	<input checked="" type="checkbox"/> a	
	nr. de ore/zi: 8 h	
	nr. de zile/săptămână: 5 zile (luni-vineri)	

### 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități* este de a îmbunătăți calitatea vieții copiilor diagnosticați cu *tulburări de spectru autist și sindrom Down* prin învățarea de către aceștia a unor comportamente adecvate. Centrul furnizează servicii/programe de recuperare/reabilitare funcțională de tipul: *activități educaționale, terapie comportamentală aplicată (ABA), kinetoterapie, logopedie, programe de integrare/reintegrare socială - prin terapie ocupațională, programe de educare a părinților "Școala pentru părinți", programe de educație pentru sănătate, precum și activități recreative și de socializare* destinate copiilor și reprezentanților legali care au contractat serviciile centrului. Beneficiarii serviciilor sunt copiii diagnosticați cu *autism, tulburări de spectru autist, sindrom Down* precum și reprezentanții legali ai acestora, în baza unui contract de servicii, încheiat pe o perioadă de 12 luni.

### 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 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; și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități* funcționează în baza Ordinului nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

### 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

a) cererii de admitere adresate conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Dâmbovița, de către reprezentantul legal al copilului, conform art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

(3) După aprobarea cererii de admitere și emiterea dispoziției de către conducătorul DGASPC Dâmbovița, se încheie între DGASPC Dâmbovița și 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 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. 1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Dosarul beneficiarului

- ✓ *Cerere de admitere;*
- ✓ *Declarație - a reprezentantului legal ca nu beneficiază de alte servicii de recuperare în sistemul de stat;*
- ✓ *Declarație de confidențialitate;*
- ✓ *Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;*
- ✓ *Declarație privind fotografierea și filmarea beneficiarului/reprezentantului legal;*
- ✓ *Referat - dosarul personal al beneficiarului;*
- ✓ *Dispoziție privind acordarea serviciilor specializate;*
- ✓ *Contract de furnizare de servicii;*
- ✓ *Plan de servicii personalizat;*
- ✓ *Copie procură pentru copil( după caz);*
- ✓ *Copie certificat naștere copil;*
- ✓ *Copie certificat încadrare într-un grad de handicap;*
- ✓ *Copie plan de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;*
- ✓ *Anchetă socială;*
- ✓ *Adeverință medic de familie.*

Decizia de admitere în centru se stabilește ca urmare a prezentării documentelor care dovedesc *planificarea unor servicii*, eliberate de către instituțiile abilitate, în scopul abilitării-reabilitării copilului cu dizabilități, prin dispoziția privind acordarea serviciilor specializate, emisă de furnizorul de servicii sociale;

(6) Criterii de eligibilitate:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități* sunt copiii diagnosticați cu autism/tulburare de spectru autist și sindrom down, care fac dovada deținerii unui Plan de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități sau a unui Plan de servicii individualizat. Pot beneficia de serviciile Centrului și părinții/reprezentantul legal ai acestora.

Beneficiarii Centrului nu pot accede alte servicii de recuperare oferite de sistemul social de stat (gratuit) pe durata desfășurării prezentului contract. În acest sens, părintele/reprezentantul legal va completa declarația pe propria răspundere cu privire la înțelegerea și respectarea acestei obligații.

În situația în care numărul solicitărilor de înscriere este mare și nu există locuri disponibile, cererea pentru acordarea de servicii primește un număr de înregistrare înscris în Registrul de evidență a cererilor în așteptare, până la eliberarea unui loc.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- ✓ expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- ✓ neprezentarea nejustificată la cinci programări consecutive;
- ✓ nerespectarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de terapie (ex. neacceptarea sau neprezentarea recompenselor, necontinuarea practicării regulilor de comportament și în mediul familial);
- ✓ scopul contractului a fost atins;
- ✓ acordul părților privind încetarea contractului;
- ✓ forța majoră, dacă este invocată.

Încetarea serviciilor în cadrul *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități* se face respectând procedura de încetare.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în urma dispoziției de încetare, emisă de către directorul general al DGASPC Dâmbovița, având la bază referatul, care justifică motivul încetării serviciilor.

(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

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități* 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 ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> 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 *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități* au următoarele **obligații**:

- 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 a serviciului social.
- f)

## 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Centrului

(1) Serviciile/Activitățile furnizate în cadrul centrului sunt următoarele:

- a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă - *programe de educație pentru sănătate, precum și activități recreative și de socializare; programe de educare a părinților “școala pentru părinți”*
- b) terapie ocupațională - *programe de integrare/reintegrare socială*
- c) kinetoterapie
- d) terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice - *terapie comportamentală aplicată (ABA)*
- e) logopedie

(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, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități cu Dizabilități* funcționează cu un număr de 10+2 total personal, conform organigramei și statului de funcții Dâmbovița, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița, din care :

- a) personal de conducere: - șef de centru – 1/3;  
- coordonator personal de specialitate -1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 9;  
Psiholog (263411) - 2;  
Kinetoterapeut (226405) - 1;  
Logoped (226603) - 1;  
Asistent medical (325901) - 1;  
Asistent social (263501) - 2;  
Inspector de specialitate - cu atribuții de psiholog (263411) – 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire - 1  
Inspector de specialitate - cu atribuții de magaziner - 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:

- programe de educație pentru sănătate
- activități recreative și de socializare;
- programe de educare a părinților “școala pentru părinți”,
- activități integrate în sfera terapiei ocupaționale/terapie ABA, sub stricta supraveghere a personalului.

(3) Centrul asigură asigurarea posibilității 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.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,33/1.

## 9. Personalul de conducere

- a) Șef de Centru -1/3;
- b) Coordonator personal de specialitate - 1;

(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**

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) Psiholog (263411) - 2;
  - b) Kinetoterapeut (226405) - 1;
  - c) Logoped (226603) - 1;
  - d) Asistent medical (325901) - 1;
  - e) Asistent social (263501) - 2;
  - f) Inspector de specialitate - cu atribuții de psiholog - 2;
- (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 situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

## **11. Personalul administrativ**

a) Inspector de specialitate - cu atribuții de magaziner

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

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

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

## **12. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciului social Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități cu Dizabilități.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii DGASPC Dâmbovița;

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 social Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități cu Dizabilități, 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 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, respectiv al municipiului București*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	
--	---	--

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

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

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

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

**DIRECTOR GENERAL,**  
**jr. Ionela Sandu**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**  
**ec. Ionela Șerban**

**ȘEF CENTRU,**  
**as. soc. Vișan Andreea**

**Întocmit,**  
**COORDONATOR CENTRU,**  
**as. soc. Dincă Sorina Elena**