

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial „Speranța” Găești 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 Casei de tip familial „Speranța” Găești 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. 258/23.06.2026;
- raportul nr. 258/23.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 01.07.2026 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de tip familial „Speranța” Găești 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.113/20.03.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial „Speranța” Găești 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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CASEI DE TIP FAMILIAL „SPERANȚA” GĂEȘTI
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE GĂEȘTI**

Codul serviciului social: 879.1.1 CR.C

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

1.Denumirea serviciului social: Casa de tip familial “Speranța” Găești, cod serviciu social 879.1.1 CR.C

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Casa de tip familial “Speranța” Găești** 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.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 Casa de tip familial Speranța Găești

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare
	1. Servicii rezidențiale
	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale
	2. Servicii de suport cu cazare
	<input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	<input type="checkbox"/> 2.2. 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 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="radio"/> victime ale traficului de persoane; <input type="radio"/> agresori violență domestică; <input type="radio"/> persoane cu diverse adicții; <input type="radio"/> persoane private de libertate; <input type="radio"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; <input type="radio"/> persoanele victime ale infracțiunilor; <input type="radio"/> șomeri de lungă durată; <input type="radio"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input type="radio"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="radio"/> altele: specificați.....
---	---

Codul serviciului social conform Nomenclatorului serviciilor sociale: 879.1.1 CR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000728 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie la data de 25.05.2023 . Capacitate 12 locuri
--------------------------------	---

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

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

Serviciul social „Casa de tip familial Speranta Găești” funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, cu sediul în localitatea Găești, județul Dâmbovița, str. Academician Șerban Cioculescu, nr. 32, codul poștal: 135200.

Serviciul social „Casa de tip familial Speranta Găești funcționează într-o clădire P+M cu suprafața totală de 280 mp, în cadrul Complexului de servicii sociale Găești.

Spațiul este organizat corespunzător desfășurării activităților specifice unei case de tip familial.

Descrierea spațiilor aferente serviciului social:

Curte exterioară: disponibilă în cadrul Complexului de servicii sociale Găești, prevăzută cu spații de joacă, accesibilă beneficiarilor cu suprafața totală de 16887 mp.

Număr total camere: 9, după cum urmează:

a) Camere cu destinația de dormitor: 6

b) Camere destinate cabinetelor de specialitate: 1

c) Spații comune: 1

d) Spații igienico-sanitare:

- camere de duș/baie: 8

e) Bucătării/spații de preparare a hranei: 1

f) Spații cu destinații diverse (administrativ, gospodărire, întreținere, deservire):

- 1 vestiar pentru personal / magazie obiecte inventar

- 1 camera tehnică destinată funcționării CT și întreținerii clădirii

- 1 hol parter

- 1 hol etaj

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	Da	
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da	
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 Casa de tip familial „Speranța” Găești are ca scop găzduirea, îngrijirea, reabilitarea, asigurarea accesului la servicii socio-medicale specializate și educație pentru un număr de 12 copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7- 18 ani.

Casa de tip familial „Speranța” Găești are drept **misiune** furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la gazduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării sau reintegrării familiale și sociale. De asemenea, în cadrul misiunii serviciului este inclusă și

asigurarea promovării și protejării drepturilor copilului cu dizabilitati, care este temporar sau definitiv, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea drepturilor sale nu poate fi lasat în mediul sau familial necesitând o masură de protecție.

Obiective: Casa de tip familial „Speranța” Găești asigură ocrotirea și educarea copilului cu dizabilitati prin: găzduire, îngrijire, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independenta, activitati de integrare/ reintegrare familiala și socială, tratament medical de specialitate, etc.; asigurarea unei îngrijiri și recuperări psihomotorii individualizate și personalizate a copilului cu dizabilitati în cabinetele de psihoterapie și kinetoterapie, precum și a integrării sociale.

În vederea realizării acestui scop, centrul are următoarele obiective:

a) să asigure beneficiarilor găzduire, hrana, echipament, cazarmament, rechizite, materiale și condiții igienico-sanitare, precum și banii 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 cultura prin utilizarea oricarui mijloc mass-media (televizor, radio, internet, presa), participarea la spectacole etc;

- educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale prin activitati care ajuta beneficiarii sa se descopere și sa-si gaseasca propriile aptitudini, aspiratii, pentru a reusi sa sa-si exprime liber opiniile, punandu-se accent pe stimularea beneficiarilor prin participarea lor la activitati de educatie sanitara, civica, rutiera, estetica, artistica 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, gazduirea beneficiarilor pentru o perioada determinata de timp, corespondenta sau oricare alta forma de comunicare, consiliere psihologica și sociala, 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: activitati de autogospodarire, consiliere psihosocială și suport emoțional, orientare catre anumite meserii și ocupatii, consiliere asupra sanatatii și a vietii de familie, cultura civica, reguli de comportament in societate, obligatiile civice, importanta vietii de familie etc.;

e) să asigure beneficiarilor intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial .

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, igiena 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 de dizabilitate, concursuri distractive etc.;

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

i) Să acorde servicii de logopedie, hidroterapie și kinetoterapie, de maxim două ori pe săptămână, de către specialiștii Centrului de recuperare pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de servicii Gaesti, conform recomandărilor din partea specialiștilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

De asemenea, serviciul respectă prevederile legislației conexe aplicabile, respectiv Constituția României, Codul Civil și Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul social Casa de tip familial „Speranța” Găești a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 116/20.04.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială-Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

Serviciul social Casa de tip familial Speranța Găești se accesează, după caz, pe baza:

a) Sentinței Civile emise de Tribunalul Dambovită sau după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului.

b) prin referire din partea serviciilor publice de asistență socială;

Directia Generala de Asistentă Socială și Protecția Copilului Dambovită 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.

După emiterea documentelor de admitere prevăzute la alin. 1, se încheie între DGASPC și beneficiar un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat, 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.

Persoana beneficiară este protejată în cadrul casei Speranța în baza planului individualizat de protecție.

Documentele solicitate la admitere sunt:

- Sentința Civilă emisă de Tribunalul Dambovită sau Hotărârea Comisia pentru Protecția Copilului Dâmbovița

- certificat naștere/carte de identitate – original,

- copii de pe actele de identitate ale părinților,

- fișa medicală, adeverință vaccinări, aviz epidemiologic, emise de medicul de familie, scrisori medicale, bilete de ieșire din spital, alte documente medicale,

- certificat de orientare școlară și profesională (unde este cazul),
certificat de handicap;

- proces verbal de predare-primire

Beneficiarii Casei de tip familial Speranța Găești sunt:

- Copii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 7-18 de ani.

La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzute de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament și care 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.

Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea măsurii de protecție al beneficiarilor din Casa de tip familial „Speranța” Găești se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița, în condițiile stabilite de lege, precum și în baza Sentinței Civile, emisă de Tribunalul Dâmbovița.

Serviciile sociale furnizate încetează în momentul în care acestea nu se mai dovedesc a fi necesare:

- persoana beneficiară este reintegrată în familie, deoarece împrejurările care au condus la stabilirea unei măsuri de protecție specială s-au modificat;
 - la cererea beneficiarului care a implinit vârsta de 18 ani și care a dobândit capacitate deplină de exercitiu;
 - transferul la o altă instituție specializată, licențiată în condițiile legii;
 - instituirea plasamentului beneficiarului la asistent maternal profesionist/plasament la persoana;
 - în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a casei etc.).
 - decesul beneficiarului.
- Hotărârea sau Sentința civilă se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

6.1 Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de tip familial Speranța Găești ” sunt următoarele:

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

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) să fie informați despre procedurile aplicate în Casa de tip familial „Speranța” Găești.

6.2 Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

6.3 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.

6.4 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).

6.5 Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de tip familial Speranța Găești” sunt următoarele:

a) să furnizeze informații corecte și complete privind identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în funcție de vârstă și capacitate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, după caz, la plata serviciilor sociale, conform legislației în vigoare și situației lor materiale;

d) să comunice orice modificare intervenită în situația personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament și regulile interne ale centrului.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea DGASPC Dâmbovița în contractul încheiat cu persoanele beneficiare;

- găzduirea, pe o perioadă determinată, dispusă prin măsura plasamentului;

- îngrijire 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;- 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.

- acordarea educației adecvate tipului dizabilității și/ sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea 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.

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

- deschiderea către comunitate;

- elaborarea unor rapoarte de activitate;

- participarea persoanelor beneficiare la diferite activități desfășurate în comunitate;

- informări periodice a tuturor persoanelor interesate

- acțiuni de promovare imaginii copiilor cu dizabilități, prin campanii de informare;

c) 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:

- organizarea de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice asupra problematicii copilului și implicarea acestuia în semnalarea și intervenția în situații abuzive asupra copilului;

- dezvoltarea parteneriatelor cu instituțiile publice, în vederea promovării drepturilor copilului, asigurându-se accesul și condițiile, pentru toți copiii, de a contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție sau serviciu din comunitate;

- organizarea de sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

- perfecționarea personalului cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență

- asistarea beneficiarilor în exercitarea drepturilor lor: informarea/consilierea beneficiarilor și/ sau persoanelor interesate cu privire la scopul/funcțiile și serviciile oferite, activități derulate, condiții de admitere (materiale informative, ghid etc).

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- .elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- Elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale, umane la Casa de tip familial „Speranța” Găeștidin cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, care sunt realizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

- asistență materială și financiară asigurate de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, constând în produse igienico-sanitare, rechizite școlare;
- asistență socială, medicală, psihologică, oferite copilului;

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

Serviciul social Casa de tip familial „Speranța” Găești funcționează cu un număr de 28+1+1, total personal, conform Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și a statutului de funcții aprobat, din care:

A) personal de conducere:

- 1/5 șef centru
- 1 coordonator personal de specialitate

B) personal de specialitate;

- 1 asistent social
- 1 psiholog

C) personal de educație, îngrijire și asistență:

- 3 inspectori de specialitate din care:
- 1 inspector de specialitate cu atribuții de manager de caz
- 2 inspectori de specialitate cu atribuții de educație, recuperare, supraveghere, recreere și socializare

socializare

- 12 referenți cu atribuții de lucrător social
- 2 muncitori calificați cu atribuții de lucrător social
- 3 asistenți medicali
- 3 supraveghetori noapte
- 1 infirmier

D) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 1 administrator

Raportul angajat/beneficiar este de 2,42/1.

1. 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:

- a) activități de sprijin în organizarea programelor recreative și ocupaționale pentru beneficiari;
- b) activități de suport în organizarea evenimentelor și activităților educaționale;
- c) activități de acompaniere și sprijin moral al beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;
- d) activități de sprijin logistic în cadrul centrului (organizare spații, materiale, resurse).

2. În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, în conformitate cu Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare,

3. Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau la alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu instituțiile de învățământ superior, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare

4. Angajarea, contractarea, sancționarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative aplicabile

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;
- r) 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. Personalul de specialitate din cadrul serviciului social este format din:

- a) asistent social- 1 post (cod COR263501);
- b) psiholog- 1 post (cod COR263411);

- c) inspector de specialitate cu atribuții de manager de caz delegat 1 post (cod COR 263506);
- d) Inspectori de specialitate cu atribuții de educatie, recuperare, recreere si socializare 2 posturi (cod COR 242203);
- e) referenți cu atribuții de lucrator social - 12 posturi (cod COR 341203);
- f) supraveghetor - 3 posturi (cod COR 962911)
- g) Asistent medical - 3 posturi (cod COR 325901)
- h) Administrator

2. Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

11. Personal administrativ

1. Personalul administrativ este format din:

-administrator

2. Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

Serviciul social „Casa de tip familial Speranța Găesti ” este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică.

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 social Casa de tip familial Speranta Gaesti, a respectării standardelor minime de calitate;

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

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 casei

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.

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

13.Finanțarea serviciului social

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.

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, 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 checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	

DIRECTOR GENERAL

Jr. Ionela Sandu

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Ec. Ionela Șerban

Șef de centru,

As. soc. Manda Mariana

Întocmit,

Insp. de spec. Butoi Lacramioara