

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Echipei Mobile pentru copii cu handicap din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște 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 Echipei Mobile pentru copii cu handicap din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște 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. 260/23.06.2026;
- raportul nr. 260/23.06.2026 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 Echipei Mobile pentru copii cu handicap din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște 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.264/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Echipei Mobile pentru copii cu handicap din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DÂMBOVIȚA**

ANEXĂ la Hot. C.J.D. 249/29.06.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
ECHIPA MOBILĂ PENTRU COPII CU HANDICAP
din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște**

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	889.3.2.CZ.C

Denumirea serviciului social: Echipa Mobilă pentru copii cu handicap din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște

Serviciul social "Echipa Mobilă pentru copii cu handicap", cod serviciu 889.3.2.CZ.C , înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Regulamentul serviciului social „Echipa mobilă pentru copii cu handicap” este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. _____, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

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: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Adresa completă: municipiul. Târgoviște, str. I.C. Visarion, nr.8, cod poștal 130011, județ Dâmbovița.

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

Categoria FSS:	<input checked="" type="checkbox"/> Public	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	<input type="checkbox"/> Privat	

(2) Date privind serviciul social:

<p>Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:</p>	<p>Servicii sociale cu cazare</p> <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>X 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>	<p>* Se bifează categoria corespunzătoare.</p>
---	--	--

<p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:</p>	<p>X Copil - C;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV;</p> <p><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA;</p> <p><input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane; <input type="checkbox"/> agresori violență domestică; <input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții; <input type="checkbox"/> persoane private de libertate; <input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură 	<p>* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.</p>
---	---	--

	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): : 889.3.2.CZ.C

Deține licență de funcționare:	Nu deține licență de funcționare. Capacitate: 60 beneficiari/an. Capacitatea serviciului este de 30 de copii/lună/grupa de copii/ perioada contract acordare servicii, cu o medie de 3 copii/zi.
--------------------------------	--

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

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

Adresa serviciului social: Târgoviște, str. Ion Ghica, nr.2, cod poștal 130121, județ Dâmbovița.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Activitatea serviciului social se desfășoară la domiciliul beneficiarului, prin realizarea intervențiilor specifice, prevăzute în planul individualizat de intervenție.

Spațiul este accesibilizat:*	<input type="checkbox"/> În exterior (clădirea) Da Nu * Se încercuiește răspunsul corespunzător.
------------------------------	--

	<input type="checkbox"/> În interior	Da	Nu	
--	--------------------------------------	----	----	--

3. Scopul serviciului social

Scopul "Echipei Mobile pentru copii cu handicap" este furnizarea de servicii de recuperare și reabilitare la care copilul și familia sa nu ar avea acces în mod obișnuit, urmărindu-se:

- menținerea sau ameliorare stării de sănătate a copilului cu dizabilități;
- reabilitarea și creșterea gradului de integrare socială a copilului cu dizabilități și a familiei sale;
- susținerea familiei în vederea continuării programului de recuperare în lipsa membrilor Echipei Mobile;
- dezvoltarea autonomiei și creșterea gradului de participare la viața comunității pentru copilul cu dizabilități, în limita posibilităților;
- prevenirea separării copilului cu dizabilități de familia sa.

Echipa Mobilă reprezintă serviciul specializat care se deplasează la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare al copilului prin realizarea de intervenții specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare și care asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legali ai acestuia. Prin serviciile furnizate, Echipa Mobilă sprijină menținerea copilului în mediul său și vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, urmărind prevenirea separării copilului de părinții săi.

Misiunea "Echipei Mobile pentru copii cu handicap" constă în deplasarea la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare al copilului prin realizarea de intervenții specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul individualizat de intervenție dar și transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social " Echipa Mobilă pentru copii cu handicap" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului
- Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Metodologia de funcționare a Echipelor Mobile pentru Copiii cu Dizabilități înființate în cadrul proiectului „Creșterea capacității autorităților locale din România de a sprijini copiii cu dizabilități în propriile familii”;

- Manual privind rolul Serviciului de Evaluare Complexă și al Echipelor Mobile în integrarea socială a copilului cu dizabilități.

"Echipa Mobilă pentru copii cu handicap" este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița, nr. 255/26.11.2010 și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Standardul minim de calitate aplicabil: nu există standard minim aplicabil.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de acordare a serviciilor sociale adresata de catre parintele sau reprezentantul legal al copilului, directorului general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

(2) Admiterea în seviceiul social se face conform procedurii operationale de admitere în centru a beneficiarului PO-CRRCH-EM 01.

(3) În baza cererii formulate de familie și aprobate de către directorul general al DGASPC Dâmbovița, în termen de maxim 30 zile lucrătoare, asistentul social întocmeste un referat prin care propune acordarea de servicii specializate. Documentele vor fi înaintate directorului general, care va emite o dispoziție privind acordarea de servicii către Echipa mobilă pentru copii cu handicap din cadrul CRRCH, vizată de Biroul Juridic Contencios. Ulterior, se va încheia cu familia un contract de servicii sociale. Contractul de servicii este valabil o perioadă de 9 luni, cu posibilitate de prelungire pentru încă 3 luni.

(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:

A) Acte necesare admiterii în centru:

- hotărârea C.P.C. de încadrare într-un grad de handicap;

-documente de identitate (ale copilului și părintelui/reprezentantului legal)

- planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități, întocmit de către S.E.C.C.;
- cererea părintelui;
- ancheta socială;
- dispoziție de acordare servicii;
- contract de servicii sociale.

(6) Criterii de eligibilitate

Beneficiarii "Echipei Mobile pentru copii cu handicap" sunt:

- Copii încadrați în grad de handicap, conform unei hotărâri a C.P.C
- Copii cu dizabilități aflați în familia naturală/extinsă care locuiesc în comunități rurale

aflate la distanțe mari față de localitățile în care funcționează servicii specializate de recuperare;

- Copii ale căror familii nu au posibilități materiale/financiare necesare recuperării și

reabilitării sociale;

- Copii al căror diagnostic implica prezența deficiențelor funcționale la nivelul sistemului

nervos și funcțiilor mentale globale (neurologice, tulburări psihice pentru care a fost stabilit grad de handicap grav sau accentuat), afectări grave ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării, deficiențe în sfera comunicării, învățării, afectivității, comportamentului;

- Copii cu dizabilități pentru care reprezentanții autorităților publice locale indică un risc

crescut de separare a copilului de familia sa.

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

Încheierea serviciilor se realizează la sfârșitul perioadei propuse pentru intervenție (9/12 luni) sau la încheierea intervenției în cazuri excepționale, întocmindu-se un raport final.

La finalizarea perioadei de intervenție va fi întocmit un referat în baza căruia se va emite dispoziția de încetare a acordării de servicii.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

(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) Drepturile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Echipa Mobilă pentru copii cu handicap 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 sau persoane cu dizabilități.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații: a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor

Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Activitățile derulate sunt următoarele:

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
- kinetoterapie
- gimnastică medicală
- gimnastică/exerciții fizice de întreținere
- masaj și terapii de relaxare
- logopedie
- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- consiliere psihosocială.

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

(1) Serviciul social "Echipa mobilă pentru copii cu handicap" funcționează cu un număr de 6+1 total personal, conform organigramei și a statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 126/30.04.2026, din care:

a) personal de conducere- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post.

(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: -

(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, respectiv: -

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/5.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- logoped (226603);
- medic pediatru (221101);
- psiholog (263411);
- referent (331309).

(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. 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 a serviciului/centrului , 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.

12. Finanțarea serviciului social :

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA X NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	--	--------------------------------------

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	X DA NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	-------------------	--------------------------------------

d) bugetul de stat*:	X DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
----------------------	--	--------------------------------------

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input type="checkbox"/> DA X NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	<input type="checkbox"/> DA X NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	--	--------------------------------------

DIRECTOR GENERAL,

jr. Sandu Ionela

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

ec. Șerban Ionela

ȘEF CENTRU,

Jr. Păuna Dan Ștefan