CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
B-dul Chimiei, Nr. 21, Municipiul Slobozia Județul Ialomița
Tel.: 0243 230 200
www.cjialomita.ro
E-mail: contact@cjialomita.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. ____

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

(139)

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA
INTRARE NR. 14251
IESIRE
20 26 luna 08 ziua 19

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 14240 din 19.08.2026 al Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Hotărârea Consiliului județean Ialomița nr. _____ din 27.08.2026 privind reorganizarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Kalina, Maria şi Vlăduţ" Slobozia;

- Hotărârea Consiliului județean Ialomița nr. _____ din 27.08.2026 privind reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență (C.I.A.) Slobozia;

- Hotărârea Consiliului județean Ialomița nr. _____ din 27.08.2026 privind reorganizarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Movila;

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 27 din 27.04.2026 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 162 din 23.09.2020 privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuro - Psihică pentru Adulți Movila;

- Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 165 din 30.08.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului social de zi "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia";

- Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 218 din 20.10.2022 privind închiderea Căsuței de Tip Familial "Vlăduț", trecerea acesteia în structura Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități "Kalina și Maria", care după reorganizare se va numi Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexele 1- 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 144 din 27.08.2025 privind înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina", a Căsuței de Tip Familial "Ionuț" și a Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți Urziceni, realizate prin Proiectul "Pași spre viitor: 2 case tip familial și centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți" cod SMIS 130618, finanțat prin POR 2014 - 2020;

- Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 209 din 26.11.2025 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență Urziceni și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare;

- Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 210 din 26.11.2025 privind reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență (C.I.A.) Slobozia și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare;

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu modificările și completările ulterioare;

- Nota de fundamentare nr. 19372 din 13.08.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul de specialitate nr. 14305 din 20.08.2026 al Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice;

- Avizul nr. _____ din _____.2026 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. _____ din _____.2026 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie,

În conformitate cu:

- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin (2) lit. c) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 64 și art. 65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 49 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 46 din 30.03.2021, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

***Art. 1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți" prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

***Art. 2** Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul pentru monitorizare, asistență și sprijin al femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul" prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

***Art. 3** Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Serviciului social "Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor" prevăzut în anexa nr. 3 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 4 *Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Serviciului social "Numărul național unic 119 – Telefonul copilului" prevăzut în anexa nr. 4 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 5 *Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 5 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 6 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 6 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 7 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 7 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 8 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial BOGDAN Țăndărei, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 8 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 9 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial GABRIELA Fetești, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 9 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 10 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial RALUCA Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 10 la care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 11 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial MARIAN Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 11 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 12 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial CRISTINA Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 12 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 13 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 13 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 14 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 14 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art.15 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial Ionuț Urziceni, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 15 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 16 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Centrul de Consiliere pentru Părinți și Copii Urziceni, județul Ialomița!, prevăzut în anexa nr. 16 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 17 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de suport în comunitate "Serviciul pentru îngrijirea de Tip familial și Asistență Maternală Slobozia" prevăzut în anexa nr. 17 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 18 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 18 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 19 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie Slobozia județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 19 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 20 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Protecție Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt Instituționalizați Fierbinți – Târg, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 20 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 21 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 21 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 22 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți - Târg, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 22 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 23 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 23 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 24 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 24 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 25 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ing. Vadim Rusu Balaciu, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 25 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 26 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social de zi "Centrul de Recuperare Neuro - motorie de Tip Ambulator Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 26 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 27 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 27 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 28 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 28 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 29 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități "Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 29 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 30 *Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 30 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 31 *Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 165 din 30.08.2022, anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 162 din 23.09.2020, anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 218 din 28.10.2022, cu modificările ulterioare, anexele nr. 1-3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 144 din 27.08.2025, anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 209 din 26.11.2025 și anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 210 din 26.11.2025.*

Art. 32 *Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștință publică.*

Art. 33 *Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, direcțiilor de specialitate implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, și, spre știință, Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând să fie publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".*

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

Avizează,
Secretarul General al Județului Ialomița
ADRIAN - ROBERT IONESCU

Rd./Vf.
HAM

CONSILIUL JUDEŢEAN
IALOMIŢA

B-dul Chimiei, Nr. 21,
Municipiul Slobozia
Județul Ialomița

Tel.: 0243 230 200

www.cjialomita.ro
E-mail: contact@cjialomita.ro

PREȘEDINTE

Nr. 14240 ***din*** 19.08 ***.2026***

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Ialomița se propune aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, orice serviciu social trebuie să funcționeze în baza unui Regulament de organizare și funcționare. Obligația elaborării acestui document propriu revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în calitate de furnizor public de servicii sociale, iar aprobarea revine Consiliului Județean Ialomița, în calitate de autoritate publică sub autoritatea căreia se află Direcția.

Motivat de faptul că de la momentul când au fost aprobate regulamentele acestor servicii sociale au intervenit modificări în legislația de specialitate, precum și în structura de personal a unor servicii s-a procedat la revizuirea respectivelor regulamente de organizare și funcționare.

Conform legislației în vigoare, în condițiile în care întocmirea Regulamentelor supuse aprobării este atributul exclusiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, instituția în cauză își asumă integral conținutul acestora.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile de necesitate și oportunitate, propun Consiliului Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma şi conținutul prezentate în proiect.

PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

Redactat
Haimana Ana - Maria

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
B-dul Chimiei, Nr. 21, Municipiul Slobozia Judeţul Ialomiţa
Tel.: 0243 230 200
www.cjialomita.ro
E-mail: contact@cjialomita.ro

D.P.I.S.P./Compartiment Coordonare Societăţi, Servicii şi Instituţii Publice Subordonate
NR. 14305 / 20.08.2026

Raport
la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare şi funcţionare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa are un rol important la nivel judeţean în ceea ce priveşte asistenţa socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap precum şi oricăror persoane aflate în nevoie, conform strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale.

În baza Hotărârii de Guvern nr. 867/2015, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa a elaborat si aprobat prin Hotărâri ale Consiliului Judeţean Ialomiţa, regulamente proprii de organizare şi funcţionare pentru fiecare tip de serviciu social aflat în coordonarea sa.

Actul normativ invocat anterior, a fost abrogat odata cu adoptarea altor prevederi legale prin care s-a dorit o reformă a sistemului de asistenţă socială şi simplificarea acestuia, reducându-se semnificativ numărul codurilor de servicii sociale din vechiul nomenclator (de la 76 la 31) şi actualizând-se regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale.

Prin raportare la noua regelemtare, respectiv Hotărârea de Guvern nr. 268 din 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa a înaintat Nota de Fundamentare nr. 19372 din 13.08.2026 , aferentă regulamentelor de organizare şi fincţionare pentru 30 de servicii sociale din subordine.

Cadrul legislativ în baza căruia au fost elaborate noile regulamente, nu se limitează doar la H.G. nr.268/2026, ci este completat şi de alte acte normative aplicabile domeniului, după cum urmează:

- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr.678/ 21.11.2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane;
- Legea nr.143/ 26.07.2003 pentru prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri;
- Legea nr.217/22.05.2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice;
- Legea nr.292/2011 privind cadrul general de organizare, funcţionare şi finanţare a sistemului naţional de asistenţă socială în România;
- Legea nr.197/ 01.11.2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; precum şi alte prevederi cu incidenţă în domeniul asistenţei sociale.

Regulamentele de organizare şi funcţionare pentru cele 30 de servicii sociale , îmbracă aceeaşi structură, identificând adresa serviciului social, scurtă descriere a sapţiului, scopul serviciului social, cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare, modalitatea de accesare a serviciului, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor. De asemenea sunt prezentate activităţile derulate în cadrul

serviciului social, structura organizatorică și numarul de posturi , respectiv categoriile de personal, ultimul capitol al regulamentului reglementând modalitatea de finanțare a serviciului social.

În raport cu structura de regulament prezentată anterior, DGASPC Ialomița a înaintat documentația în vederea aprobării, pentru următoarele servicii sociale:

- Centrul de consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi;

- Centrul pentru monitorizare, asistenţă şi sprijin al femeii gravide predispuse să abandoneze copilul;

- Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor;

- Număr naţional unic naţional 119- Telefonul copilului, *servicii de zi,* aprobate anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr 264 din data de 18.12.2024**(Complex de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia, judeţul Ialomiţa);**

- Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia, judeţul Ialomiţa - *serviciu de zi,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr 264 din data de 18.12.2024;

- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr 264 din data de 18.12.2024;

- Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr 264 din data de 18.12.2024;

- Căsuţa de Tip Familial „BOGDAN" Ţăndărei, judeţul Ialomiţa - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr 264 din data de 18.12.2024;

- Căsuţa de Tip Familial „GABRIELA" Feteşti, judeţul Ialomiţa - *serviciu cu cazare* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr 264 din data de 18.12.2024;

- Căsuţa de Tip Familial „RALUCA" Slobozia, judeţul Ialomiţa - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr 264 din data de 18.12.2024;

- Căsuţa de Tip Familial „MARIAN" Slobozia, judeţul Ialomiţa - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.264 din data de 18.12.2024, modificată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 43 din data de 27.05.2026;

- Căsuţa de Tip Familial „CRISTINA" Slobozia, judeţul Ialomiţa - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.264 din data de 18.12.2024, modificată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 43 din data de 27.05.2026;

- Căsuţa de tip Familial Alexandra Slobozia, judeţul Ialomiţa- *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.264 din data de 18.12.2024, modificată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 43 din data de 27.05.2026;

- Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa, *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.144 din data de 27.08.2025;

- Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa, *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.144 din data de 27.08.2025;

- Centrul de Consiliere pentru Părinţi şi Copii Urziceni, judeţul Ialomiţa, *serviciu de zi,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.144 din data de 27.08.2025;

- Serviciul pentru îngrijirea de Tip Familial şi Asistenţă Maternală Slobozia, serviciu de suport în comunitate, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.264 din data de 18.12.2024;

- Centrul Social de Urgenţă pentru Persoanele fără Adăpost Slobozia, judeţul Ialomiţa - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 264 din data de 18.12.2024;

- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie Slobozia, judeţul Ialomiţa - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr 264 din data de 18.12.2024;

- **Centrul de Protecţie Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt Instituţionalizaţi Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa** - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr 264 din data de 18.12.2024;

- **Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi, judeţul Ialomiţa**-*serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.264 din data de 18.12.2024;

- **Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa**-*serviciu cu cazare* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.264 din data de 18.12.2024, modificată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.8 din data de 29.01.2025;

- **Centrul de îngrijire şi Asistenţă Urziceni, judeţul Ialomiţa**-serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.209 din 26.11.2025;

- **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, judeţul** *Ialomiţa-serviciu de zi,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.264 din 18.12.2024;

- **Căminul pentru Persoane Vârstnice Ing.Vădim Rusu Balaciu, judeţul Ialomiţa,** *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 264 din 18.12.2024;

- **Centrul pentru Recuperare Neuro-motorie de Tip Ambulator Slobozia, judeţul Ialomiţa-serviciu de zi,** aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 165 din 30.08.2022;

-**Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia, judeţul Ialomiţa, judeţul Ialomiţa,** aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.264 din 18.12.2024, modificată de Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.43 din 27.05.2026;

- **Centrul de îngrijire şi Asistenţă Slobozia, judeţul Ialomiţa,** aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.210 din 26.11.2025;

- **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Kalina, Măria şi Vlăduţ" Slobozia, judeţul Ialomiţa** aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 218 din 28.10.2022;

- **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Movila, judeţul Ialomiţa** aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 162 din 23.09.2020.

Faţă de cele expuse anterior, se propun spre analiză si aprobare plenului Consiliului Judeţean Ialomiţa regulamentele de organizare şi funcţionare ale celor 30 de servicii sociale din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

Director executiv,
Stanciu Mariana

Director executiv adjunct,
Ilie Anca Emilia

Consilier,
Roman Diana

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Str.Pieții, nr.5, Slobozia, județul Ialomița, cod 920033
Tel. 0243/231 088 ; 0243/216 657; 0243/206101; Fax 0243/233407

Nr.19372 /13.08.2026

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea regulamentelor de organizare şi funcţionare ale unor servicii sociale din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa este instituţia publică cu personalitate juridică de interes judeţean, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Ialomiţa, prin Hotărârea nr.23 din 25.07.1997 a Consiliului Judeţean Ialomiţa şi reorganizată prin Hotărârea nr.35 din 30.11.2004.

Instituţia are rolul de a asigura la nivel judeţean aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap precum şi oricăror persoane aflate în nevoie, conform strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale.

Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, în baza căreia au fost elaborate regulamentele de organizare şi funcţionare pentru serviciile sociale din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa a fost abrogată.

Astfel, s-a impus elaborarea regulamentelor conform noilor prevederi legale, respectiv Hotărârea nr.268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

În acest sens, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa a elaborat regulamentele de organizare şi funcţionare pentru serviciile sociale din structura sa şi le supune aprobării plenului Consiliului Judeţean Ialomiţa:

- **Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți**
- **Centrul pentru monitorizare, asistență și sprijin al femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul**
- **Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor**
- **Număr național unic național 119- Telefonul copilului,** *servicii de zi,* aprobate anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr 264 din data de 18.12.2024 **(Complex de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia, județul Ialomița)**
- **Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia, județul Ialomița** - *serviciu de zi,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr 264 din data de 18.12.2024

- **Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița** - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr 264 din data de 18.12.2024
- **Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița** - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr 264 din data de 18.12.2024
- **Căsuța de Tip Familial „BOGDAN" Țăndărei, județul Ialomița** - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr 264 din data de 18.12.2024
- **Căsuța de Tip Familial „GABRIELA" Feteşti, județul Ialomița** - *serviciu cu cazare* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr 264 din data de 18.12.2024
- **Căsuța de Tip Familial „RALUCA" Slobozia, județul Ialomița** - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr 264 din data de 18.12.2024
- **Căsuța de Tip Familial „MARIAN" Slobozia, județul Ialomița** - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.264 din data de 18.12.2024, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 43 din data de 27.05.2026
- **Căsuța de Tip Familial „CRISTINA" Slobozia, județul Ialomița** - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.264 din data de 18.12.2024, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 43 din data de 27.05.2026
- **Căsuța de tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița-** *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.264 din data de 18.12.2024, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 43 din data de 27.05.2026
- **Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița,** *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.144 din data de 27.08.2025
- **Căsuța de Tip Familial Ionuț Urziceni, județul Ialomița,** *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.144 din data de 27.08.2025
- **Centrul de Consiliere pentru Părinți și Copii Urziceni, județul Ialomița,** *serviciu de zi,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.144 din data de 27.08.2025
- **Serviciul pentru îngrijirea de Tip Familial și Asistență Maternală Slobozia,** serviciu de suport în comunitate, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.264 din data de 18.12.2024
- **Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost Slobozia, județul Ialomița** - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 264 din data de 18.12.2024

- **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie Slobozia, județul Ialomița** - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr 264 din data de 18.12.2024
- **Centrul de Protecție Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt Instituționalizați Fierbinți-Târg, județul Ialomița** - *serviciu cu cazare*, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr 264 din data de 18.12.2024
- **Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița**-*serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.264 din data de 18.12.2024
- **Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița**-*serviciu cu cazare* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.264 din data de 18.12.2024, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.8 din data de 29.01.2025
- **Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni, județul Ialomița**-serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.209 din 26.11.2025
- **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, județul Ialomița**-*serviciu de zi,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.264 din 18.12.2024
- **Căminul pentru Persoane Vârstnice Ing.Vadim Rusu Balaciu, județul Ialomița**, *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024
- **Centrul pentru Recuperare Neuro-motorie de Tip Ambulator Slobozia, județul Ialomița-serviciu de zi,** aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 165 din 30.08.2022
- **Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia, județul Ialomița, județul Ialomița,** aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.264 din 18.12.2024, modificată de Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.43 din 27.05.2026
- **Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia, județul Ialomița,** aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.210 din 26.11.2025
- **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia, județul Ialomița** aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 218 din 28.10.2022.
- **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila, județul Ialomița** aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.162 din 23.09.2020.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL,
Badea Neculai

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ȘI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 1

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncţional (MF)	Lista codurilor:
Nu	1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
" Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi."

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomiţa, str. Pieţii, nr.5, codul poştal 920034

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025

Categoria FSS:	Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidenţiale ☐ 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **Servicii sociale fără cazare**

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ✓ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independent

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	✓ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000605 și este eliberată de către ANPDCA la data de 05.01.2023 Capacitate 524/AN

Serviciul social este organizat:	
personalitate juridică	
	Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, judeţul Ialomița, str. Pieții, nr. 5, et.3, codul poştal 920034

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 723,84 MP

Nr. etaje:0

Curte exterioară:-

Nr. total camere: , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor:-

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

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 0

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Da
	☐ În interior	

Programul de funcționare a serviciului social:	
	✓ Zilnic
	Nr.de ore/zi- 8 ore
	Nr.de zile/săptămână -5

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi", are drept scop sprijinirea şi asistarea părinţilor/potenţialilor părinţi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social "Centrul de Consiliere şi Sprijin Pentru Părinţi şi Copii" , funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

- Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
- Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE)
- Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului;
- Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane
- Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*)
- Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestic
- Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
- Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

-cererea de admitere, depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului;

- certificatul de naştere (copie) al copilui şi B.I/C.I, dacă este cazul;
- actele de identitate ale părinţilor (în copii);
- certificat de căsătorie (copie);
- sentinţa civilă de divorţ (copie), dacă este cazul;

Dosarul beneficiarului va conţine următoarele documente:

- cererea de admitere, depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului;
- certificatul de naştere (copie) al copilui şi B.I/C.I, dacă este cazul;
- actele de identitate ale părinţilor (în copii);
- certificat de căsătorie (copie);

- sentinţa civilă de divorţ (copie), dacă este cazul;

- fisa de identificare a nevoilor;

- raportul de evaluare iniţială/detaliată;

- fisa de consiliere;

- contractul de furnizare a serviciilor sociale, care se încheie între beneficiar sau părinţii copilului sau reprezentantul legal al copilului, specialist şi directorul DGASPC Ialomiţa. Este un instrument care determină responsabilizarea părţilor şi implicarea acestora în intervenţie ca parte activă;

- programul personalizat de intervenţie, denumit în continuare PPI, realizat în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu beneficiarul copil/adult;

- fişă de monitorizare a PPI, conţine evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI şi propunerile specialiştilor, pentru actualizarea acestora în funcţie de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial;

- elaborarea raportului detaliat cu propunerile specialiştilor;

- raportul de inchidere a cazului;

- fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a beneficiarului care se completează în cazul în care este identificată o asemenea situaţie.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Centrului de Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii** sunt:

-copii aflaţi în situaţie de risc de abandon, abuz, exploatare, neglijare şi familiile acestora;

- copii care provin din familii disfuncţionale;

- părinţi care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea şi educarea copiilor

-copii care au săvârşit fapte penale;

-părinţi cu dificultăţi emoţionale(stres, anxietate, depresie)

-familii aflate în situatii de criză(divorţ, deces, boli cronice)

-părinţi care doresc să-şi sprijine copilul în dezvoltarea lui cognitivă, socială şi emoţională sănătoasă;

-părinţi ai căror copii au dificultăţii comportamentale, sociale şi emoţionale(tristeţe, agresivitate, crize de furie, opoziţionism).

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu:

- beneficiarii să aibă domiciliul legal pe raza judeţului Ialomiţa;

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale se face pe baza Raportului şi a Fisei de inchidere a cazului, ca urmare a propunerii personalului de specialitate din cadrul serviciul, în următoarele condiţii:

- la expirarea perioadei menţionate în contract, când se încetează automat, fără a mai fi necesar emiterea raportului;

- la solicitarea scrisă a beneficiarilor;

- dacă serviciile oferite de catre centru nu mai corespund nevoilor beneficiarului;

- la constatarea unei îmbunătăţiri semnificative a situaţiei beneficiarului.

Condiţiile de încetare a serviciilor mai su menţionate se fac cu respectarea modeluli cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut la anexa nr.1 la Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025. Procesul de încetare a furnizării de servicii sociale este menţionat şi în Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi obligaţia de a fi adusă la cunoştinţă persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziţia 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 urgenţă: NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

Principalele activități derulate de personalul de specialitate în cadrul **Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii** sunt orientate spre prevenirea separării copilului de familie, dezvoltarea competențelor parentale și promovarea bunăstării copilului.

Aceste activități includ:

1. **Evaluarea situației copilului și a familiei**
   - realizarea evaluării inițiale și complexe a nevoilor;
   - identificarea factorilor de risc și a resurselor familiale;
   - întocmirea planului de intervenție și monitorizarea implementării acestuia.
2. **Consilierea părinților**
   - consiliere socială;
   - consiliere psihologică;
   - informarea privind drepturile și obligațiile părinților;
   - sprijin pentru gestionarea conflictelor familiale și a situațiilor de criză.
3. **Consilierea copiilor**
   - sprijin emoțional și psihologic;

- dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare;
- gestionarea emoțiilor și prevenirea comportamentelor de risc.

4. **Dezvoltarea competențelor parentale**
   - organizarea de sesiuni individuale și de grup;
   - educație parentală privind îngrijirea, educația și dezvoltarea copilului;
   - promovarea disciplinării pozitive și a comunicării eficiente în familie.
5. **Activități educative și de dezvoltare personală**
   - ateliere tematice pentru copii și părinți;
   - activități recreative și de socializare;
   - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a competențelor sociale.
6. **Medierea relațiilor familiale**
   - facilitarea comunicării dintre părinți și copii;
   - sprijin pentru menținerea și refacerea relațiilor familiale;
   - prevenirea separării copilului de familie.
7. **Orientarea și referirea către alte servicii**
   - colaborarea cu SPAS, unități de învățământ, cabinete medicale și alte instituții;
   - referirea beneficiarilor către servicii medicale, juridice, educaționale sau de ocupare.
8. **Activități de prevenire și informare în comunitate**
   - campanii de informare privind drepturile copilului;
   - sesiuni de prevenire a violenței domestice, abandonului și neglijării;
   - promovarea unui climat familial sănătos.
9. **Documentarea și raportarea activității**
   - întocmirea documentelor specifice (fișe de evaluare, rapoarte, planuri de intervenție, note de consiliere);
   - păstrarea evidenței beneficiarilor și respectarea confidențialității;
   - elaborarea rapoartelor de activitate și a statisticilor solicitate.

Principalele activități derulate de personalul de specialitate

- evaluarea socială și psihologică a copiilor și familiilor;
- întocmirea rapoartelor de evaluare psihologică și a altor documente de specialitate solicitate de instanțe sau alte instituții competente;
- acordarea de consiliere psihologică și socială copiilor și părinților;
- elaborarea și implementarea planurilor de intervenție individualizate;
- dezvoltarea competențelor parentale și sprijinirea relației părinte–copil;
- participarea la **audierea minorilor**, în condițiile prevăzute de lege, în vederea asigurării unui mediu adecvat și a respectării interesului superior al copilului;
- acordarea de asistență și suport psihologic copilului înainte, în timpul și după audiere, atunci când este necesar;
- participarea la **ascultarea minorilor în fața instanțelor de judecată**, la solicitarea acestora, în limitele competențelor profesionale;
- participarea, la solicitarea organelor competente, la **punerea în executare a hotărârilor judecătorești** privind minorii (de exemplu, predarea/preluarea copilului), prin acordarea de sprijin psihologic și social pentru reducerea impactului emoțional asupra copilului;
- monitorizarea evoluției copilului și a familiei și reevaluarea periodică a situației acestora;
- colaborarea cu instanțele de judecată, parchetele, poliția, DGASPC-urile din țară, serviciile publice de asistență socială, unitățile de învățământ și alte instituții relevante;

- orientarea şi referirea beneficiarilor către alte servicii specializate, în funcţie de nevoile identificate;
- organizarea şi desfăşurarea de activităţi de prevenire, informare şi educaţie parentală;
- întocmirea evidenţelor, rapoartelor de activitate şi a documentaţiei specifice serviciului.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- dezvoltarea continuă a competenţelor profesionale ale personalului prin participarea la cursuri de perfecţionare, conferinţe, seminare şi schimburi de bune practici;
- actualizarea şi revizuirea periodică a procedurilor de lucru, în concordanţă cu modificările legislative şi standardele de calitate aplicabile;
- diversificarea serviciilor de consiliere şi intervenţie, în funcţie de nevoile identificate în rândul beneficiarilor;
- consolidarea colaborării interinstituţionale cu instanţele de judecată, DGASPC, serviciile publice de asistenţă socială, unităţile de învăţământ, poliţia, unităţile sanitare şi alte instituţii partenere;
- organizarea periodică de activităţi de informare şi prevenire adresate copiilor, părinţilor şi comunităţii;
- implementarea unui sistem de monitorizare a satisfacţiei beneficiarilor şi valorificarea feedback-ului în vederea îmbunătăţirii serviciilor;
- îmbunătăţirea condiţiilor materiale şi a spaţiilor destinate consilierii şi audierii minorilor, astfel încât acestea să fie adecvate şi prietenoase copilului;
- dezvoltarea colaborării cu organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri pentru implementarea de proiecte şi atragerea de resurse suplimentare;
- utilizarea instrumentelor digitale pentru gestionarea eficientă a cazurilor, arhivarea documentelor şi monitorizarea intervenţiilor;
- realizarea periodică a evaluărilor interne privind respectarea standardelor de calitate şi elaborarea planurilor de îmbunătăţire continuă a activităţii

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate resursele financiare, umane şi materiale susţinute din bugetul furnizorului de servicii sociale.

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

(1) Serviciul social „.Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii" funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 27/27.04.2026 a Consiliului Judeţean Ialomiţa, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: -

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: -

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

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

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1.

Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a încheia convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privaţi pot încheia contracte/convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 3/15

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personal de specialitate

- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- sociolog (263201)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	☐	este stabilită contribuţie a beneficiarului;
	X	nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐	DA
	X	NU

c) bugetul local al judeţului respectiv al municipiului Bucureşti:	X	DA
	☐	NU

d) bugetul de stat	X	DA NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate		DA NU
f)fonduri externe și nerambursabile	X	DA NU
g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	X	DA NU

Întocmit,
Rada Mihaela

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 2

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-și Abandoneze Copilul

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social

Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-și Abandoneze Copilul

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncţional (MF) Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
"***Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-și Abandoneze Copilul***"

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomița, str. Pieții, nr.5, codul poştal 920034

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	Public

(2) Date privind serviciul social:

	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ✓ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	✓ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000932 și este eliberată de către ANPDCA la data de 15.11.2023 Capacitate 100/AN

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, judeţul Ialomița, str. Pieții, nr.5, et.3, codul poştal 920034

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 723,84 mp

Nr. etaje:0

Curte exterioară: -

Nr. total camere: , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie:0

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	**Da**
	☐ În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	✓ Zilnic Nr.de ore/zi- 8 ore Nr.de zile/săptămână -5

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-și Abandoneze Copilul " este: consiliere (sociala, juridica, si/sau de alta natura), suport (emotional, material), facilitarea accesului la servicii psiho-sociale si medicale, cu scopul de a preveni abandonul copilului si de a promova dreptul la viata si la o stare de

sanatate cât mai buna; serviciul se inscrie in categoria serviciilor de prevenire care actioneaza pentru scaderea numarului de copii parasiti in unitati spitalicesti.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social "Centrul pentru Monitorizare, Asistenţă şi Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-şi Abandoneze Copilul" , funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

- Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
- Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE)
- Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului;
- Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane
- Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*)
- Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestic
- Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
- Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere, depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului;
- certificatul de naştere (copie) al copilui şi B.I/C.I, dacă este cazul;
- actele de identitate ale părinţilor (în copii);
- certificat de căsătorie (copie);
- sentinţa civilă de divorţ (copie), dacă este cazul;

Dosarul beneficiarului va conţine următoarele documente:

- cererea de admitere, depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului;
- certificatul de naştere (copie) al copilui şi B.I/C.I, dacă este cazul;
- actele de identitate ale părinţilor (în copii);
- certificat de căsătorie (copie);
- sentinţa civilă de divorţ (copie), dacă este cazul;
- fisa de identificare a nevoilor;
- raportul de evaluare iniţială/detaliată;

- fisa de consiliere;

- contractul de furnizare a serviciilor sociale, care se încheie între beneficiar sau părinţii copilului sau reprezentantul legal al copilului, specialist şi directorul DGASPC Ialomiţa. Este un instrument care determină responsabilizarea părţilor şi implicarea acestora în intervenţie ca parte activă;

- programul personalizat de intervenţie, denumit în continuare PPI, realizat în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu beneficiarul copil/adult;

- fişă de monitorizare a PPI, conţine evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI şi propunerile specialiştilor, pentru actualizarea acestora în funcţie de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial;

- elaborarea raportului detaliat cu propunerile specialiştilor;

- raportul de inchidere a cazului;

- fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a beneficiarului care se completează în cazul în care este identificată o asemenea situaţie.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-și Abandoneze Copilul sunt:

-femei gravide/tinere mame provenite din medii sociale defavorizante şi/sau cu risc crescut de abandon al copilului.

-femei gravide/tinere mame aflate în dificultate cât şi tinerele care sunt monitorizate după intervenţia directă;

-mame care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea şi educarea copiilor

-femei cu dificultăţi emoţionale(stres, anxietate, depresie)

-mame minore aflate la risc de a fi excluse din familie sau şcoală.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu:

- beneficiarii să aibă domiciliul legal pe raza județului Ialomița;

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale se face pe baza Raportului şi a Fisei de inchidere a cazului, ca urmare a propunerii personalului de specialitate din cadrul serviciul, în următoarele condiţii:

- la expirarea perioadei menţionate în contract, când se încetează automat, fără a mai fi necesar emiterea raportului;

- la solicitarea scrisă a beneficiarilor;

- dacă serviciile oferite de catre centru nu mai corespund nevoilor beneficiarului;

- la constatarea unei îmbunătăţiri semnificative a situaţiei beneficiarului.

Condiţiile de încetare a serviciilor mai su menţionate se fac cu respectarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut la anexa nr.1 la Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025. Procesul de încetare a furnizării de servicii sociale este menţionat şi în Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale,

elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi obligaţia de a fi adusă la cunoştinţă persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziţia 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 urgenţă: NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

Principalele activităţi derulate de personalul de specialitate în cadrul Centrului pentru Monitorizare, Asistenţă şi Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-şi Abandoneze Copilul sunt orientate spre prevenirea separării copilului de familie, dezvoltarea competenţelor parentale şi promovarea bunăstării copilului.

Aceste activităţi includ:

- identificarea femeilor gravide aflate în risc de abandon al copilului, prin sesizare directă sau prin colaborarea cu maternităţi, spitale, medici de familie, servicii publice de asistenţă socială şi alte instituţii;
- evaluarea socială şi psihologică a gravidei şi, după caz, a familiei acesteia;
- evaluarea factorilor de risc care pot conduce la separarea copilului de familie şi stabilirea nevoilor de intervenţie;
- întocmirea şi implementarea planului individualizat de intervenţie;
- acordarea de consiliere socială şi psihologică gravidei şi membrilor familiei;
- dezvoltarea şi consolidarea competenţelor parentale încă din perioada prenatală;
- informarea beneficiarei cu privire la drepturile şi obligaţiile sale, serviciile sociale disponibile şi prestaţiile sociale de care poate beneficia;
- monitorizarea evoluţiei sarcinii din perspectiva socială şi menţinerea legăturii cu unităţile medicale implicate în îngrijirea gravidei;
- efectuarea vizitelor la domiciliu şi monitorizarea condiţiilor de viaţă ale beneficiarei;
- medierea relaţiilor dintre gravidă şi familie, în vederea prevenirii abandonului copilului şi menţinerii acestuia în familia biologică;
- colaborarea cu serviciile publice de asistenţă socială, maternităţile, unităţile sanitare, poliţia, instanţele de judecată, organizaţiile neguvernamentale şi alte instituţii partenere;
- participarea la managementul de caz şi la întâlnirile echipei multidisciplinare;

- monitorizarea situației mamei și copilului după naștere, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- acordarea de sprijin în situațiile de criză și intervenție în cazurile cu risc crescut de abandon;
- orientarea și referirea beneficiarei către servicii medicale, psihologice, juridice, educaționale și de ocupare a forței de muncă;
- organizarea și desfășurarea de activități de informare și prevenire privind abandonul copilului, sănătatea reproducerii și responsabilitatea parentală;
- întocmirea documentației specifice, a rapoartelor de evaluare, monitorizare și închidere a cazurilor;
- respectarea principiului interesului superior al copilului, a confidențialității și a normelor de etică profesională.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, conferințe, seminare și schimburi de bune practici;
- actualizarea și revizuirea periodică a procedurilor de lucru, în concordanță cu modificările legislative și standardele de calitate aplicabile;
- diversificarea serviciilor de consiliere și intervenție, în funcție de nevoile identificate în rândul beneficiarilor;
- consolidarea colaborării interinstituționale cu instanțele de judecată, DGASPC, serviciile publice de asistență socială, unitățile de învățământ, poliția, unitățile sanitare și alte instituții partenere;
- organizarea periodică de activități de informare și prevenire adresate copiilor, părinților și comunității;
- implementarea unui sistem de monitorizare a satisfacției beneficiarilor și valorificarea feedback-ului în vederea îmbunătățirii serviciilor;
- îmbunătățirea condițiilor materiale și a spațiilor destinate consilierii și audierii minorilor, astfel încât acestea să fie adecvate și prietenoase copilului;
- dezvoltarea colaborării cu organizații neguvernamentale și alți parteneri pentru implementarea de proiecte și atragerea de resurse suplimentare;
- utilizarea instrumentelor digitale pentru gestionarea eficientă a cazurilor, arhivarea documentelor și monitorizarea intervențiilor;
- realizarea periodică a evaluărilor interne privind respectarea standardelor de calitate și elaborarea planurilor de îmbunătățire continuă a activității

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate resursele financiare, umane şi materiale susținute din bugetul furnizorului de servicii sociale.

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

(1) Serviciul social „ Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-și Abandoneze Copilul" funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomița nr. 27/27.04.2026 din care:

a) personal de conducere :1

- şef de centru: 1post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: -

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: -

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

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

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a încheia convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privaţi pot încheia contracte/convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 5/15

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personal de specialitate
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- sociolog (263201)
-inspector de speccialitate (242203)

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ NU

c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București: ☐ DA

d) bugetul de stat ☐ DA

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate ☐ NU

f)fonduri externe și nerambursabile ☐ NU

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare ☐ NU

Întocmit,
Rada Mihaela

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 3

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

SERVICIUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
Serviciul social Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF) Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
"Serviciul social Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor"

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomița, str. Pieții, nr.5, codul poştal 920034

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025

Categoria FSS:	Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ✓ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independent

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	▪ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deține licență de funcționare: NU Capacitate 100/AN

Serviciul social este organizat:	
personalitate juridică	
	Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, judeţul Ialomița, str. Pieții, nr. 5, et.3, codul poştal 920034

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 723,84 MP

Nr. etaje:0

Curte exterioară:-

Nr. total camere: , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor:-

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

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 0

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Da
	☐ În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	
	✓ Zilnic
	Nr.de ore/zi- 8 ore
	Nr.de zile/săptămână -5

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Serviciul social Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor", are drept scop acordarea de servicii specializate victimelor infracţiunilor pentru asigurarea unor condiţii minime de reabilitare a lor, precum şi pentru protecţia şi asigurarea respectării drepturilor şi intereselor legitime ale acestora.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social "Centrul de Consiliere şi Sprijin Pentru Părinţi şi Copii" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

- Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
- Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE)
- Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului;
- Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane
- Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*)
- Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestic
- Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
- Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

-cererea de admitere, depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului;

- certificatul de naştere (copie) al copilui şi B.I/C.I, dacă este cazul;

- actele de identitate ale părinţilor (în copii);

- certificat de căsătorie (copie);

- sentinţa civilă de divorţ (copie), dacă este cazul;

Dosarul beneficiarului va conține următoarele documente:

- cererea de admitere, depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului;

- certificatul de naştere (copie) al copilui şi B.I/C.I, dacă este cazul;

- actele de identitate ale părinţilor (în copii);

- certificat de căsătorie (copie);

- sentinţa civilă de divorţ (copie), dacă este cazul;

- fisa de identificare a nevoilor;

- raportul de evaluare iniţială/detaliată;

- fisa de consiliere;

- contractul de furnizare a serviciilor sociale, care se încheie între beneficiar sau părinţii copilului sau reprezentantul legal al copilului, specialist şi directorul DGASPC Ialomiţa. Este un instrument care determină responsabilizarea părţilor şi implicarea acestora în intervenţie ca parte activă;

- programul personalizat de intervenţie, denumit în continuare PPI, realizat în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu beneficiarul copil/adult;

- fişă de monitorizare a PPI, conţine evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI şi propunerile specialiştilor, pentru actualizarea acestora în funcţie de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial;

- elaborarea raportului detaliat cu propunerile specialiştilor;

- raportul de inchidere a cazului;

- fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a beneficiarului care se completează în cazul în care este identificată o asemenea situaţie.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor sunt:

-victimele tentativei la infracţiunile de omor şi omor calificat;

-victimele infracţiunii de violenţă în familie, prevăzută la art. 199 din Codul penal;

-victimele infracţiunii de violenţă verbală

-victimele infracţiunii de violenţă psihologică

-victimele infracţiunii de violenţă economică

-victimele infracţiunii de violenţă socială

-victimele infracţiunii de violenţă spirituală

-victimele infracţiunilor intenţionate care au avut ca urmare vătămarea corporală a victimei;

-victimele infracţiunilor de viol, agresiune sexuală, act sexual cu un minor şi corupere sexuală a minorilor;

-victimele infracţiunii de rele tratamente aplicate minorului;

-victimele infracţiunilor de trafic şi exploatare a persoanelor vulnerabile şi ale tentativei la acestea;

-victima infracţiunii de neglijare;

-adulţi români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu:

- beneficiarii să aibă domiciliul legal pe raza județului Ialomița;

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale se face pe baza Raportului şi a Fisei de inchidere a cazului, ca urmare a propunerii personalului de specialitate din cadrul serviciul, în următoarele condiţii:

- la expirarea perioadei menţionate în contract, când se încetează automat, fără a mai fi necesar emiterea raportului;
- la solicitarea scrisă a beneficiarilor;
- dacă serviciile oferite de catre centru nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- la constatarea unei îmbunătăţiri semnificative a situaţiei beneficiarului.

Condiţiile de încetare a serviciilor mai su menţionate se fac cu respectarea modeluli cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut la anexa nr.1 la Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025. Procesul de încetare a furnizării de servicii sociale este menţionat şi în Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi obligaţia de a fi adusă la cunoştinţă persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziţia 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 urgenţă: NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

-dentificarea şi preluarea cazurilor persoanelor victime ale infracţiunilor;

-informarea victimelor cu privire la drepturile lor şi la serviciile de care pot beneficia;

-evaluarea iniţială a situaţiei victimei şi identificarea nevoilor sociale, psihologice şi juridice;

-evaluarea gradului de vulnerabilitate şi a riscurilor la care este expusă victima;

-acordarea de **consiliere psihologică şi suport emoţional**;

-acordarea de **consiliere socială** şi sprijin pentru depăşirea situaţiei de criză;

-informarea şi sprijinirea victimelor în relaţia cu instituţiile şi autorităţile competente;

-orientarea și referirea victimelor către servicii medicale, psihologice, juridice și sociale specializate;

-facilitarea accesului la servicii și măsuri de protecție, în funcție de situația concretă;

-sprijinirea victimei în exercitarea drepturilor și accesarea măsurilor de protecție și a compensațiilor prevăzute de legislație;

-însoțirea și sprijinirea victimei, după caz, în relația cu organele de cercetare penală, unitățile medicale, instanțele de judecată și alte instituții;

-participarea, în limitele competențelor profesionale, la activitățile procedurale care implică victima, cu respectarea interesului și demnității acesteia;

-acordarea de sprijin specializat copiilor victime ale infracțiunilor și familiilor acestora;

-realizarea de demersuri pentru prevenirea victimizării secundare și reducerea impactului psihologic al procedurilor judiciare;

-colaborarea interinstituțională cu poliția, parchetele, instanțele de judecată, DGASPC, unitățile sanitare, serviciile de probațiune și organizațiile neguvernamentale;

-realizarea și menținerea evidenței cazurilor și întocmirea documentației specifice;

-monitorizarea situației victimelor și evaluarea evoluției acestora pe perioada acordării serviciilor;

-elaborarea rapoartelor de evaluare, monitorizare și activitate;

-desfășurarea de activități de informare și sensibilizare privind drepturile victimelor infracțiunilor și prevenirea victimizării;

-participarea personalului la cursuri de formare, sesiuni de instruire, întâlniri de lucru și schimburi de bune practici.

Activități specifice pentru victimele minore

În cazul copiilor victime ale infracțiunilor, serviciul poate desfășura suplimentar:

-evaluarea psihologică și socială a copilului;

-consiliere psihologică și suport emoțional;

-pregătirea copilului pentru participarea la procedurile judiciare;

-sprijinirea copilului în timpul audierilor, în limitele competențelor specialistului;

-colaborarea cu organele judiciare pentru asigurarea unui cadru adaptat vârstei și nevoilor copilului;

-monitorizarea stării emoționale și a evoluției copilului;

-consilierea și sprijinirea familiei/reprezentantului legal;

-orientarea către servicii specializate pentru recuperare și reintegrare.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

• dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, conferințe, seminare și schimburi de bune practici;

•actualizarea și revizuirea periodică a procedurilor de lucru, în concordanță cu modificările legislative și standardele de calitate aplicabile;

• diversificarea serviciilor de consiliere și intervenție, în funcție de nevoile identificate în rândul beneficiarilor;

•consolidarea colaborării interinstituționale cu instanțele de judecată, DGASPC, serviciile publice de asistență socială, unitățile de învățământ, poliția, unitățile sanitare și alte instituții partenere;

• organizarea periodică de activități de informare și prevenire adresate copiilor, părinților și comunității;

• implementarea unui sistem de monitorizare a satisfacției beneficiarilor și valorificarea feedback-ului în vederea îmbunătățirii serviciilor;

•îmbunătățirea condițiilor materiale și a spațiilor destinate consilierii și audierii minorilor, astfel încât acestea să fie adecvate și prietenoase copilului;

•dezvoltarea colaborării cu organizații neguvernamentale și alți parteneri pentru implementarea de proiecte și atragerea de resurse suplimentare;

• utilizarea instrumentelor digitale pentru gestionarea eficientă a cazurilor, arhivarea documentelor și monitorizarea intervențiilor;

• realizarea periodică a evaluărilor interne privind respectarea standardelor de calitate și elaborarea planurilor de îmbunătățire continuă a activității

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate resursele financiare, umane și materiale susținute din bugetul furnizorului de servicii sociale.

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

(1) Serviciul social "Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor" funcționează cu un număr de 3 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.27/27.04.2026, din care:

a) personal de conducere :1

- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 3 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: -

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi 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 studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: -

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

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

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a încheia convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privaţi pot încheia contracte/convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 3/10

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personal de specialitate

- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- asistent social (263501)
- jurist(261901)

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare	☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐ NU
c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:	☐ DA
d) bugetul de stat	☐ DA

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate

☐ NU

f)fonduri externe și nerambursabile

☐ NU

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

☐ NU

Întocmit,
Rada Mihaela

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 4

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

NUMĂR UNIC NAȚIONAL 119- TELEFONUL COPILULUI

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social

NUMĂR UNIC NAȚIONAL 119- TELEFONUL COPILULUI

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncţional (MF) Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
"NUMĂR UNIC NAȚIONAL 119- TELEFONUL COPILULUI"

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Pieții, nr.5, codul poştal 920034

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	Public

(2) Date privind serviciul social:

	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

1. Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ✓ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	✓ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deține licență de funcționare: NU

Serviciul social este organizat:	
personalitate juridică	
	Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Pieții, nr. 5, et.3, codul poştal 920034

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 723,84 mp

Nr. etaje:0

Curte exterioară: -

Nr. total camere: , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie:0

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Da
	☐ În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	
	✓ Zilnic
	Nr.de ore/zi- 8 ore
	Nr.de zile/săptămână -5

3. Scopul serviciului social

Număr Unic Național 119 – Telefonul Copilului are ca scop asigurarea unui sistem accesibil și eficient de identificare, semnalare, evaluare și intervenție în situațiile de abuz, neglijare, exploatare şi violență asupra copilului, prin preluarea și gestionarea apelurilor, evaluarea situațiilor sesizate și mobilizarea, după caz, a specialiştilor şi echipelor de intervenție

ale DGASPC, în vederea protejării copilului, respectării interesului superior al acestuia şi prevenirii victimizării şi a situaţiilor de risc.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social " Număr Unic Naţional 119 – Telefonul Copilului" , funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

- Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
- Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE)
- Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului;
- Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane
- Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*)
- Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestic
- Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
- Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. **Fișa de înregistrare a apelului la numărul 119**
   - data și ora apelului;
   - datele persoanei care sesizează, dacă acestea sunt disponibile;
   - datele copilului;
   - localizarea copilului;
   - natura situației sesizate;
   - descrierea faptelor relatate;
   - măsurile întreprinse în urma apelului.

2. **Fișa de identificare și evaluare inițială a situației**
   - date privind copilul și familia;
   - situația sesizată;
   - tipul de risc/violență identificat;
   - nivelul de urgență;
   - factorii de risc și factorii protectivi;
   - necesitatea intervenției imediate.

3.**Fișa/raportul de evaluare socială**, după caz.

4.**Fișa/raportul de evaluare psihologică**, atunci când este realizată evaluarea de către psiholog.

5.**Ancheta socială**, după caz, realizată în urma deplasării la domiciliu sau a evaluării situației familiale.

6.**Procesul-verbal/raportul de intervenție la domiciliu**, în special în situațiile în care echipa mobilă se deplasează ca urmare a apelului 119.

7. **Documente privind sesizarea/referirea cazului către alte servicii sau instituții**, de exemplu:
- poliție;
- unitate medicală;
- SPAS;
- DGASPC;
- unitate de învățământ;
- alte servicii specializate.

8.**Planul de servicii / planul de intervenție**, în funcție de situația copilului și de tipul de intervenție stabilit.

9.**Rapoarte de monitorizare a cazului**, care consemnează evoluția situației copilului și măsurile întreprinse.

10.**Note de întâlnire / note de consiliere / note telefonice**, după caz.

11. **Adrese și corespondență interinstituțională** privind cazul.

12.**Documente medicale**, dacă acestea sunt relevante și sunt transmise/obținute în cadrul intervenției.

13. **Documente privind măsurile de protecție a copilului**, dacă situația impune instituirea unei măsuri de protecție.

14. **Rapoarte ale echipei multidisciplinare**, atunci când cazul este analizat în cadrul echipei.

15. **Raportul final/fișa de închidere a cazului**, care va cuprinde situația la momentul închiderii, intervențiile realizate, rezultatele obținute și motivul închiderii cazului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu:

Serviciile oferite prin Serviciul Unic Național 119 – Telefonul Copilului se adresează copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, risc, abuz, neglijare, exploatare, violență, abandon sau în orice altă situație care poate afecta securitatea, sănătatea, dezvoltarea fizică, psihică, morală ori socială a copilului. Accesarea serviciului se poate realiza prin apelul efectuat de copil, părinte/reprezentant legal, membru al familiei, profesionist sau orice altă persoană care deține informații privind existența unei situații de risc. Preluarea și gestionarea sesizării se realizează în funcție de natura, gravitatea și urgența situației, cu respectarea principiului interesului superior al copilului și a dreptului acestuia la protecție și asistență socială.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Acordarea serviciilor și intervenția în cadrul Serviciului 119 încetează, după caz, în următoarele situații:
- **soluționarea situației sesizate**, în urma verificărilor și evaluărilor efectuate;

- constatarea faptului că **nu se confirmă situația de abuz, neglijare, exploatare sau violență** sesizată și nu sunt identificate alte situații de risc care să impună continuarea intervenției;
- **eliminarea situației de risc** și asigurarea condițiilor necesare pentru siguranța și bunăstarea copilului;
- **finalizarea măsurilor de intervenție** stabilite în urma evaluării cazului;
- **transferul cazului** către un alt serviciu sau către autoritatea competentă, atunci când continuarea intervenției revine unei alte structuri;
- instituirea unei **măsuri de protecție specială** și preluarea cazului de către serviciul competent, atunci când situația copilului impune acest lucru;
- atingerea obiectivelor stabilite prin **planul de intervenție/planul de servicii**, după caz;
- încetarea situației care a determinat sesizarea și stabilirea faptului că **nu mai este necesară intervenția serviciului**;
- schimbarea domiciliului/reședinței copilului, atunci când cazul este preluat de DGASPC/SPAS competent teritorial;
- împlinirea vârstei de 18 ani, atunci când nu există un alt temei legal pentru continuarea intervenției;
- închiderea administrativă a cazului în situația în care, după efectuarea demersurilor necesare, **nu pot fi identificate sau verificate suficiente date pentru continuarea intervenției**, cu respectarea procedurilor interne;
- alte situații prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile operaționale ale DGASPC.

Condițiile de încetare a serviciilor mai su menționate se fac cu respectarea modeluli cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut la anexa nr.1 la Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025. Procesul de încetare a furnizării de servicii sociale este menționat și în Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și obligația de a fi adusă la cunoștință persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

-**preluarea şi înregistrarea apelurilor** privind situaţii de risc, abuz, neglijare, exploatare sau violenţă asupra copilului;

-informarea și consilierea telefonică a copiilor, părinților, reprezentanților legali și a persoanelor care sesizează situații de risc;

-evaluarea inițială a situației sesizate, pe baza informațiilor furnizate de apelant;

-identificarea și evaluarea gradului de risc și a nivelului de urgență al situației;

-identificarea nevoilor imediate de protecție și intervenție ale copilului;

-orientarea și referirea cazurilor către serviciile și instituțiile competente, în funcție de natura situației;

-sesizarea și colaborarea cu serviciile specializate ale DGASPC/SPAS, în vederea efectuării verificărilor și evaluării situației copilului;

-mobilizarea echipelor de intervenție, în situațiile care necesită deplasarea la domiciliu sau intervenția în teren;

-colaborarea cu Poliția, Jandarmeria, unitățile medicale, unitățile de învățământ și alte instituții competente, în situațiile care impun intervenția acestora;

-sprijinirea intervenției în situații de urgență, atunci când viața, integritatea fizică sau psihică a copilului este în pericol;

-monitorizarea și urmărirea sesizărilor, conform competențelor serviciului și procedurilor aplicabile;

- întocmirea și gestionarea documentației specifice fiecărui caz;

-înregistrarea și prelucrarea datelor statistice privind apelurile și sesizările primite;

-identificarea situațiilor recurente și a factorilor de risc semnalați prin apelurile 119, în vederea fundamentării măsurilor de prevenire;

-asigurarea confidențialității informațiilor și protejarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și apelanților;

-desfășurarea activităților de informare și promovare a numărului unic 119 și a drepturilor copilului;

-colaborarea interinstituțională pentru prevenirea și combaterea abuzului, neglijării, exploatării și violenței asupra copiilor.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, conferințe, seminare și schimburi de bune practici;
- actualizarea și revizuirea periodică a procedurilor de lucru, în concordanță cu modificările legislative și standardele de calitate aplicabile;
- diversificarea serviciilor de consiliere și intervenție, în funcție de nevoile identificate în rândul beneficiarilor;
- consolidarea colaborării interinstituționale cu instanțele de judecată, DGASPC, serviciile publice de asistență socială, unitățile de învățământ, poliția, unitățile sanitare și alte instituții partenere;
- organizarea periodică de activități de informare și prevenire adresate copiilor, părinților și comunității;

- implementarea unui sistem de monitorizare a satisfacției beneficiarilor și valorificarea feedback-ului în vederea îmbunătățirii serviciilor;
- îmbunătățirea condițiilor materiale și a spațiilor destinate consilierii și audierii minorilor, astfel încât acestea să fie adecvate și prietenoase copilului;
- dezvoltarea colaborării cu organizații neguvernamentale și alți parteneri pentru implementarea de proiecte și atragerea de resurse suplimentare;
- utilizarea instrumentelor digitale pentru gestionarea eficientă a cazurilor, arhivarea documentelor și monitorizarea intervențiilor;
- realizarea periodică a evaluărilor interne privind respectarea standardelor de calitate și elaborarea planurilor de îmbunătățire continuă a activității

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate resursele financiare, umane și materiale susținute din bugetul furnizorului de servicii sociale.

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

(1) Serviciul social "Număr Unic Național 119-Telefonul Copilului" funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomița nr.27/27.04.2026, din care:

a) personal de conducere :1

- şef de centru: 1post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: -

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: -

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

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

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a încheia convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privaţi pot încheia contracte/convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 5/15

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personal de specialitate
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
-inspector de speccialitate (242203)

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ NU

c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:
☐ DA

d) bugetul de stat
☐ DA

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate
☐ NU

f)fonduri externe și nerambursabile ☐ NU

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare ☐ NU

Întocmit,
Rada Mihaela

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 5

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI COMPLEX DE SERVICII PENTRU RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia, județul Ialomița

Codul serviciului social: 889.3.1.CZAR. C

Serviciul este multifuncţional (MF)	Lista codurilor:
☐ Da X Nu	1. 889.3.1.CZAR. C

Denumirea serviciului social:
"Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia" - înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 123 din 15.07.2021

În cadrul Complexului de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia se acordă următoarele servicii sociale:
1. Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever
2. Centrul de Consiliere şi Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist şi Familiile Acestora

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Pieții, nr.5, codul poştal 920034
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	[X] **Public**
	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[X] **Copil — C;** ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 899.3.1.CZAR.C

În cadrul **Complexului de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia** sunt oferite următoarele servicii sociale:

1. **Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia** Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000748 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 15.11.2022 Capacitate 30 beneficiari/zi

2. **Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora Slobozia**

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000301 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

la data de 13.02.2025

Capacitate 15 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	[ ]	Cu personalitate juridică
	[X]	**Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ]	Da
	[X]	**Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. C.D.Gherea nr.9, codul poștal 920033.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 640 m²

Nr. etaje: 1 etaj

Curte exterioară: spațiu verde cu un loc de joacă pentru copii și un foișor pentru activități/ spațiu de așteptare pentru părinți

Nr. total camere: 18, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 cabinete pentru Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora; 8 cabinete de specialitate pentru Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever.

c) nr. spații comune: 4 (1 vestiar copii, 1 cabinet medical, 2 săli de activități) ;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (1 birou şef centru, 1 cabinet asistenţă socială)

Alte spaţii cu diverse destinaţii: magazii, hol acces, sala de mese

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	[X] **Da**	Nu
	În interior	[X] **Da**	Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	[ ] Permanent (24h din 24)
	[X] **Zilnic, de luni până vineri**
	Nr.de ore/zi 8
	Nr.de zile/săptămână 5

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia" are drept scop: recuperarea şi reabilitarea copiilor cu handicap, de pe teritoriul judeţului Ialomiţa, în vederea dobândirii autonomiei personale şi sociale, prevenirea abandonului şi instituţionalizării în cazul copiilor cu handicap din judeţul Ialomiţa, combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii acestor copii.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului: Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi, aprobat prin Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019.

- Legea nr.292/2011 asistenţei sociale din România, cu modificările ulterioare
- Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicată
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
- Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie

a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE)

- Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului;
- Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane
- Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*)
- Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice
- Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
- Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă

socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
- Copie - Certificat de încadrare a copilului în grad de handicap
- Copie – Hotărârea Comisiei Județene pentru Protecția Copilului
- Copie dupa Planul de recuperare al copilului cu dizabilități
- Copie dupa Certificatul Medical al copilului emis de un medic specialist
- Copie dupa Fişa psiholigică
- Copie dupa Certificatul de orientare şcolară şi profesională
- Copie CI/BI a părinților / reprezentanților legali
- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Adeverință de la grădiniță/școală
- Aviz epidemiologic și vaccinări;

Cererea de admitere se va depune la secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, unde va fi înregistrată.

După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care repartizează cererea către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC . Cererea este direcționată apoi către Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități unde se evaluează posibilitatea de intrare în centru .

În momentul în care se identifică un loc în programul de terapie, cererea este direcționată către managerul de caz care face un raport în care prezintă situația psiho-socio-educațională a copilului și propune includerea acestuia în programele centrului. Se emite o dispoziție de intrare în programul de recuperare semnată de directorul general al DGASPC.

În cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris, persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivele respingerii.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu:

a) Solicită înscrierea în programul centrului.
b) Sunt încadrați într-un grad de handicap (fiind diagnosticați cu autism sau altă dizabilitate)
c) Au certificat medical tip A5 sau scrisoare medicală de la medicul pedopsihiatru în care să fie precizat diagnosticul.
d) Se iau în evidență inclusiv solicitările pentru copiii care prezintă un document medical (certificat medical sau scrisoare medicală) în care este precizat diagnosticul și care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
e) Sunt evaluați de către Seviciul de Evaluare Complexă din Cadrul DGASPC Ialomița.
f) Au vârsta cuprinsă între 0-18 ani
g) să nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase

h) alte criterii ce țin de numărul de locuri disponibile. Orice părinte/reprezentant legal al unui copil cu dizabilități care are un certificat medical tip A5 sau scrisoare medicală de la medicul pedopsihiatru în care să fie precizat diagnosticul este eligibil pentru a beneficia de terapie în cadrul Complexului și care, după vizitarea centrului și informarea inițială despre serviciile oferite, numărul locurilor disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarului și ale furnizorului de servici sociale dorește înscrierea copilului, poate completa o cerere în acest sens. În situația în care locurile sunt ocupate, părintele/reprezentantul legal are dreptul să completeze cererea tip de includere, apoi copilul este trecut pe lista de așteptare. Părintele/reprezentantul legal va fi anunțat în momentul în care există un loc disponibil la terapie;

Criteriile de proritate în vederea începerii programului de recuperare a copiilor aflați pe lista de așteptare sunt:

a) copil care provin din familii defavorizate, cu un nivel de trai foarte scăzut;

b) copil care beneficiază de o măsură de protecție specială

c) copil înscris într-o formă de învățământ;

d) copil de vârstă preșcolară și antepreșcolară au prioritate la accesarea terapiei individuale, deoarece potențialul de recuperare este mai ridicat la vârste mici. Centrul promovează principiul intervenției timpurii, considerând că aceasta are un impact semnificativ asupra dezvoltării copilului.

Prioritizarea se face fără discriminare și pe baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

7.1. la expirarea duratei contractului încheiat cu familia, în situaţia în care nu este solicitată continuarea terapiei de către familie / reprezentant legal;;

7.2. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

7.3. absenţă nemotivată / nejustificată de la programele de terapie o perioadă de 2 luni va duce la anularea dispoziţiei emise de DGASPC Ialomița;

7.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

7.5. în cazuri de forţă majoră;

7.6. la solicitarea familiei / reprezentantului legal al copilului / tânărului, motivată de cauze obiective (deplasare din altă localitate, program şcolar încărcat, schimbare domiciliu, custodie la alt părinte, etc.) sau subiective (preferinţe terapeut, etc).

7.7. la propunerea specialiştilor, motivată de lipsa de colaborare şi implicare adecvată a familiei în procesul de recuperare al copilului sau stagnarea evoluţiei copilului după terapie îndelungată;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: [ ] DA [X] **NU**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Asistență și îngrijire personală
- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- supraveghere

b) Asistență medicală
- asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, efectuarea triajului epidemiologic, administrarea tratamentului oral și injectabil.

c) Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională
- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
- terapie ocupațională
- kinetoterapie
- fizioterapie
- gimnastică medicală
- masaj
- logopedie
- artterapie
- activități de stimulare psihică, senzorială și motorie

d) Inserție/reinserție socială/intergare /reintegrare socială
- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- consiliere psihosocială
- consiliere specializată
- activități de socializare și petrecere a timpului liber

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

(1) Serviciul social „Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia " funcţionează cu un număr de 27 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomița nr. 27/27.04.2026, din care:

a) personal de conducere: şef complex: 1 post, care coordonează activitatea celor două centre aflate în componența sa și care au următoarea structură de personal:

Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia are un număr de 22 de posturi total personal, dintre care:

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 17 posturi; (psiholog – 2, psihopedagog – 3, logoped – 2, kinetoterapeut – 1, asistent medical BFT – 1, asistent medical – 2, educator – 4, pedagog de recuperare – 1, infirmieră - 1)

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 posturi; (administrator – 1, muncitor calificat – 1, şofer – 1, paznic - 2;)

Centrul de Consiliere si Asistenta Specializata pentru Persoanele cu Tulburari de Spectru Autist si Familiile Acestora Slobozia are un număr de 4 posturi total personal, încadrați ca personal de specialitate: psiholog – 3, psihopedagog - 1

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: .
- activităţi de abilitare motrică şi masaj.
- activităţi educative/recreative/de socializare organizate împreună cu echipa centrului
- asistenţă în procesul terapeutic al copilului în cadrul echipei de specialişti

(3) Serviciul social asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: da

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este în funcţie de activitate, astfel:
- pentru şedinţele de recuperare/terapii de specialitate (masaj, fizioterapie, kinetoterapie, logopedie, terapie ocupaţională, terapie cognitivă) raportul este de 1 angajat la 1 beneficiar. Şedinţele sunt individuale şi personalizate conform Planului de Abilitare-Reabilitare.

- pentru activităţile de grup (socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ateliere de creaţie, etc) raportul mediu este de 1 educator/pedagog de recuperare la 4-6 copii, în funcţie de severitatea dizabilităţii

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a

instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) În cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901) – 2 posturi;

b) educator specializat (531203) – 4 posturi;

c) infirmieră (532103) -1 post;

d) logoped (226603) – 2 posturi;

e) pedagog de recuperare (235205) – 1 post;

f) psiholog (263411) – 2 posturi;

g) psihopedagog (263412) – 3 posturi;
h) kinetoterapeut 226405 – 1 post;
i) asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909) – 1 post;

În cadrul Centrului de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora personalul de specialitate poate fi:
a) psiholog (263411) – 3 posturi
b) psihopedagog (263412) – 1 posturi;

(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. Personalul administrativ

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

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

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

12. Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului **Complex de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Slobozia**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	[ ]	este stabilită contribuție a beneficiarului;
	[X]	**nu este stabilită contribuție a beneficiarului**
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ]	DA
	[X]	**NU**
c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:	[X]	**DA**
	[ ]	NU
d) bugetul de stat	[X]	DA
	[ ]	**NU**
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	[X]	**DA**
	[ ]	NU
f)fonduri externe și nerambursabile	[X]	**DA**
	[ ]	NU
g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	[X]	**DA**
	[ ]	NU

Întocmit,
Șef complex – Panaitescu Ana Maria

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 6
La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,

Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

-2026-

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA

Codul serviciului social: 879.2.1 SRUS.C

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da X Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social: "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA"- COD SERVICIU **879.2.1 SRUS.C**
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale DIRECȚIA GENERLĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA
Adresa completă: localitatea Slobozia, strada Pieții, nr.5, judeţul Ialomiţa, codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	**X** Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☐ 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare **X** 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuinţă protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	**X** Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenţei domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violenţă domestică; o persoane cu diverse adicţii; o persoane private de libertate; o persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracţiunilor; o şomeri de lungă durată; o persoanele cu afecţiuni psihice; o aparţinători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificaţi ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1 SRUS.C**

Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr.0000391 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi adopţie la data de 31.07.2022. Capacitate: 8 locuri

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică x Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da x Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, strada C. D Gherea, nr.9, judeţul Ialomiţa, codul poştal 920033.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 130mp

Nr. etaj:1

Curte exterioară:

Nr. total camere: 7, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 2;

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

c) nr. spaţii comune: 1

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie:2;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei/oficiu nr camera-1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	Da -x	Nu
	În interior	Da -x	Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	x Permanent (24h din 24) ☐ Zilnic Nr.de ore/zi-24 h Nr.de zile/săptămână -7/7

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" are drept scop: de a asigura protecţia copilului aflat în pericol eminent în propria familie, a copilului separat temporar de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgenţă până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă sau într-un serviciu rezidenţial, pe o perioadă strict determinată de timp (6 luni).

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicată
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.
- Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
- Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*),
- Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.
- Ordin Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special
- Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului,
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie,
- Ordinul nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

Admiterea şi găzduirea copiilor în cadrul unui Centru de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului (CPRUC) se realizează cu respectarea strictă a principiilor generale din domeniul asistenţei sociale şi a drepturilor copilului stabilite prin Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

Principiile fundamentale ale admiterii:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului – Orice decizie de admitere, evaluare sau stabilire a măsurilor de sprijin se subordonează exclusiv binelui superior al minorului.
- egalitatea şanselor şi nediscriminarea – accesul în centru este garantat tuturor copiilor aflaţi în pericol, fără nicio diferenţiere bazată pe rase, naţionalitate, etnie, limbă, religie, gen sau categorie socială.
- securizarea fizică şi psihică imediată – intervenţia urmăreşte eliminarea instantanee a stării de pericol, diminuarea traumelor şi prevenirea re-expunerii minorului la un nou abuz sau neglijare.
- asigurarea unei îngrijiri individualizate – fiecare copil admis beneficiază de un plan personalizat, adaptat nevoilor sale specifice de vârstă, educaţie, sănătate şi suport psihologic.
- respectarea demnităţii, identităţii şi opiniei copilului – personalul garantează respectul pentru persoana minorului, ţinând cont de opinia acestuia în raport cu vârsta şi gradul său de maturitate.
- celeritate în luarea deciziilor – deoarece este o măsură de urgenţă, procedurile administrative de primire şi de evaluare iniţială se desfăşoară rapid şi fără amânări birocratice

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

- Contractul de furnizare a serviciilor se semnează, de regulă, între Şeful de Centru (ca delegat al FSS) şi Managerul de caz/Directorul D.G.A.S.P.C Ialomiţa (ca reprezentant legal al minorului), în asistarea directă a beneficiarului (copilul), dacă acesta are discernământ şi vârsta necesară (peste 14 ani) pentru a-şi exprima consimţământul.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a. Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă – emisă de Directorul General al DGASPC Ialomiţa, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. Ordonanţa preşedinţială – emisă de instanţă (dacă s-a impus extragerea copilului prin ordonanţă judecătorească),
c. Procesul-verbal de predare-preluare – întocmit în regim de urgenţă între organele de Poliţie şi reprezentantul din cadrul echipei mobile/centrului (dacă copilul este preluat din stradă sau dintr-un mediu periculos în afara orelor de program.
d. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
e. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
f. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
g. planul de acomodare a copilului;
h. planul individualizat de protecţie al copilului;
i. fişa de evaluare socială a copilului;
j. fişa de evaluare medicală a copilului;
k. fişa de evaluare psihologică a copilului;
l. fişa de evaluare educaţională a copilului;
m. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
n. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
o. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
p. anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistenţă socială ori de managerul de caz, după caz;
q. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru, solicitate conform legislaţiei în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate :

- vârsta: copii de la 7 până la 18 ani (sau tineri de până la 26 de ani dacă îşi continuă studiile şi au provenit din sistemul de protecţie),

- statutul juridic: copilul se află pe teritoriul județului şi nu are reprezentant legal capabil sau disponibil să îl protejeze în momentul crizei,
- forma de vulnerabilitate: copii care au suferit traume vizibile sau documentate ce necesită extragerea imediată din mediu,

Criterii de eligibilitate privind situația de risc.

Conform Legii 272/2004, minorul devine eligibil pentru CPRUC Ialomița dacă se regăseşte în una dintre următoarele situații de criză:

- abuz dovedit sau suspectat: copilul este victimă a abuzului fizic, psihic, emoțional sau sexual.
- neglijare gravă: viața ori dezvoltarea sa este pusă în pericol din cauza lipsei hranei, a condițiilor de igienă de bază, a îngrijirii medicale sau a supravegherii.
- exploatare: copilul este exploatat prin muncă, obligat să cerşească ori este victimă a traficului de minori.
- abandon sau părăsire: copilul a fost abandonat în unități sanitare, găsit pe stradă sau lăsat fără supraveghere de către părinți.
- copilul străzii: copii identificați fără adăpost, lipsiți de ocrotire părintească.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Serviciile din centru încetează automat în momentul în care temeiul legal al plasamentului îşi pierde valabilitatea:

- expirarea termenului legal: măsura de urgență este instituită pe o perioadă determinată (de regulă, maximum 6 luni).
- revocarea sau înlocuirea măsurii: Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța de Judecată emite o hotărâre prin care modifică tipul de protecție (se trece de la plasament de urgență la plasament stabil la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip familial).
- reintegrarea familială: managerul de caz constată că riscurile din familia naturală sau extinsă au fost eliminate, iar copilul se poate întoarce în siguranță acasă.
- împlinirea vârstei de 18 ani: copilul devine major (cu excepția cazului în care solicită continuarea studiilor şi aprobarea menținerii măsurii, însă de regulă este transferat către module de viață independentă).

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița, emisă în formă scrisă sau a sentinței civile.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul/părinții au dreptul de a fi informați şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului/serviciului /familie –după caz 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: [x] DA [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnităţii, autonomiei, vieţii private şi a alegerilor personale;

b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc şi la planificarea sprijinului acordat;

c) să îşi exprime liber opiniile, preferinţele şi obiectivele personale;

d) să primească informaţii accesibile şi adaptate nevoilor individuale;

e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcţie de nevoile şi preferinţele proprii;

f) să aleagă şi să controleze aspecte ale vieţii cotidiene, inclusiv programul zilnic, activităţile desfăşurate şi participarea în comunitate;

g) să fie sprijiniţi pentru exercitarea dreptului la viaţă independentă şi participare în comunitate;

h) să îşi exercite dreptul la viaţă privată, intimitate şi confidenţialitate;

i) să formuleze sesizări, reclamaţii sau sugestii fără teama unor consecinţe negative;

j) să participe la activităţi educaţionale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcţie de propriile opţiuni;

l) să beneficieze de protecţie împotriva abuzului, neglijării, exploatării, tratamentelor degradante sau discriminatorii;

m) să solicite sprijin în accesarea serviciilor din comunitate şi în exercitarea drepturilor prevăzute de lege

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă, (după caz).

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

În cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență (CPRU), aceste obligații sunt adaptate vârstei, gradului de maturitate și discernământului minorilor, fiind corelate cu Regulamentul de Ordine Internă (ROI).

Obligațiile principale includ:

1. Cooperare și furnizare de informații corecte:

a) furnizarea informațiilor reale: transmiterea de date corecte cu privire la identitate, situație familială și starea medicală (în măsura în care minorul le cunoaște).
b) prezentarea documentelor solicitate: cooperarea cu asistentul social și managerul de caz pentru colectarea actelor necesare completării dosarului post-admitere.
c) informarea privind modificările: comunicarea oricărei schimbări legate de situația personală care ar putea influența acordarea serviciilor sociale.

2. Respectarea regulilor Centrului și ale personalului:

a) respectarea Regulamentului de Ordine Internă (ROI): Respectarea programului stabilit în centru (orele de masă, somn, activități educative și recreative).
b) respectarea personalului: menținerea unui comportament civilizat și respectuos față de educatori, psihologi/psihopedagog, sau personalul administrativ.
c) păstrarea curățeniei și bunurilor: utilizarea corectă și păstrarea în stare bună a mobilierului, camerelor, echipamentelor electronice și obiectelor de inventar oferite spre folosință.

3. Conduită civilizată și protecția celorlalți beneficiar:

a) respectarea celorlalți copii: interzicerea manifestărilor de violență fizică, verbală, a bullying-ului sau a comportamentelor de excludere față de ceilalți beneficiari din centru.

b) soluționarea pașnică a conflictelor: apelarea la sprijinul educatorilor sau psihologilor în cazul apariției unor neînțelegeri cu alți colegi din centru,

c) respectarea confidențialității: păstrarea discreției cu privire la motivele pentru care ceilalți copii se află în centru și la istoricul personal al acestora.

4. Participarea la activitățile stabilite:

a) continuarea educației: frecventarea cursurilor școlare sau participarea la activitățile de educație non-formală și remedială organizate în interiorul centrului.

b) implicarea în programul de reabilitare: participarea activă la ședințele de consiliere psihologică și la demersurile stabilite în Planul de Intervenție Specifică în Regim de Urgență (PISP).

c) respectarea normelor privind prevenirea situațiilor de risc, sănătatea și securitatea în locuință și în comunitate.

7. Servicii furnizate/activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activităţile derulate sunt următoarele:

1.1 Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social sunt următoarele:

1. Găzduire şi îngrijire de bază:
   - Găzduire pe perioadă determinată – asigurarea unui adăpost sigur, 24/7, în spaţii adecvate vârstei (dormitoare, grupuri sanitare, spaţii de recreere).
   - Asigurarea hranei – prepararea şi servirea a 3 mese principale şi 2 gustări zilnic, respectând normele calorice şi dietele medicale specifice creşterii.
   - Asigurarea igienei şi îmbrăcămintei – furnizarea de articole de igienă personală, lenjerie, îmbrăcăminte şi încălţăminte adaptate sezonului şi vârstei.
2. Protecţie şi Intervenţie în Regim de Urgenţă
   - Preluare şi triaj în regim de urgenţă – activarea procedurilor de primire în orice moment al zilei sau nopţii, în baza dispoziţiei de plasament sau a procesului-verbal cu Poliţia.
   - Securizare emoţională şi fizică – izolarea imediată a minorului de mediul abuziv sau periculos şi plasarea lui sub supraveghere permanentă.
   - Evaluare multidisciplinară iniţială – diagnosticarea rapidă a stării sociale, psihologice şi medicale a copilului în primele ore de la admitere.
3. Asistenţă medicală şi supravegherea sănătăţii:
   - Triaj epidemiologic şi examinare clinică – control medical obligatoriu la intrarea în centru pentru depistarea bolilor contagioase sau a urmelor de violenţă fizică.
   - Asistenţă medicală primară – administrarea tratamentelor prescrise, monitorizarea dezvoltării fizice şi asigurarea urgenţelor medicale prin reţeaua spitalicească.
4. Suport psihologic şi consiliere
   - Consiliere psihologică de urgenţă – intervenţie în criză pentru reducerea stării de şoc, a anxietăţii de separare şi a traumelor cauzate de abuz.
   - Evaluare psihologică detaliată – stabilirea profilului psihologic al minorului şi elaborarea planului de suport emoţional pe termen scurt.
5. Educaţie şi dezvoltarea deprindărilor de viaţă Independentă:
   - Asigurarea continuităţii şcolare – înscrierea şi integrarea rapidă a copilului în unităţile de învăţământ din proximitatea centrului.
   - Educaţie non-formală şi sprijin şcolar – organizarea de activităţi remediale (teme), ateliere creative şi jocuri dezvoltate de educatori.
   - Dezvoltarea deprinderilor de viaţă – formarea abilităţilor de auto-îngrijire, igienă, organizare a timpului şi comunicare civilizată.
6. Asistenţă socială şi demersuri de reintegrare/plasament
   - Elaborarea Planului de Intervenţie Specifică (PIS) – definirea obiectivelor pe termen scurt pentru soluţionarea situaţiei de criză.
   - Evaluarea familiei naturale şi extinse – realizarea de anchete sociale pentru a analiza posibilitatea reintegrării sigure a copilului în familie.
   - Pregătirea măsurii de protecţie pe termen lung – colaborarea cu managerul de caz pentru orientarea copilului către asistenţi maternali, centre rezidenţiale de lungă durată sau adopţie, dacă întoarcerea acasă nu este posibilă.

7. Asistență Juridică și Reprezentare Administrativă

- Clarificarea statutului civil: demararea procedurilor de urgență pentru înregistrarea nașterii sau obținerea actelor de identitate (pentru copiii abandonați sau nedeclarați).
- Suport în procedurile judiciare: pregătirea minorului și însoțirea acestuia la audieri (în instanță sau la poliție) în cazurile de abuz penal sau violență domestică.
- Apărarea drepturilor patrimoniale: demersuri pentru obținerea alocației de stat, a pensiei de urmaș sau a altor drepturi financiare cuvenite copilului.

8. Socializare, recreere și petrecere a timpului liber:

- Activități culturale și de relaxare: organizarea de vizite la muzee, vizionări de filme, spectacole sau participarea la evenimente în comunitate.
- Serbări și evenimente personale: marcarea zilelor de naștere ale copiilor internați și sărbătorirea evenimentilor calendaristice importante pentru menținerea unui climat familial.
- Activități sportive: facilitarea accesului la terenuri de sport, parcuri și activități de mișcare în aer liber pentru descărcarea tensiunii emoționale.

9. Servicii logistice și de transport:

- Transport securizat: asigurarea deplasării minorului cu vehiculele instituției la unități medicale specializate, instanțe judecătorești sau școli.
- Aprovizionare și mentenanță: gestionarea stocurilor de urgență (hrană, medicamente, haine de schimb de diverse mărimi).

10. Lucrul cu familia și rețeaua socială :

- Consilierea părinților/rudelor: sesiuni de informare și consiliere cu familia naturală sau extinsă (acolo unde nu există interdicție juridică) pentru corectarea comportamentelor abuzive.
- Ghidarea vizitelor supravegheate: organizarea și monitorizarea întâlnirilor dintre copil și părinți în spații special amenajate în interiorul centrului.
- Planificarea tranziției: colaborarea cu Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS/DAS) din localitatea de origine pentru pregătirea mediului în care urmează să fie reintegrat copilul.

1.2 Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor vor fi acordate prin decizia FSS în funcție de resursele financiare, umane și material identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;

- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;

- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Centrul de Primire în Regim de Urgență (CPRU) ca să își crească performanța a implemententat un set de activități specifice grupate pe indicatori de excelență:

- Consiliul Copiilor din Centru: Organizarea unor întâlniri bilunare structurate în care copiii cu discernământ pot propune modificări ale meniului sau activităților recreative.
- Cutii de sesizări anonime: Instalarea acestora la intrarea in centru prin care minorii pot raporta abuzuri, nemulțumiri sau încălcări ale drepturilor, mesajele ajungând direct la conducerea centrului și apoi la conducerea DGASPC Ialomița.

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

(1) Serviciul social cu cazare CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA funcţionează din punct de vedere oraganizatoric în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, beneficiind de structură organizatorică şi resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 27/27.04.2026, conform organigramei şi statului de funcţii în vigoare, după cum urmează:

Structura comună de personal a centrului, cu un număr total de 8 de posturi, permite asigurarea resurselor umane necesare funcţionării serviciu social, în funcţie de nevoile de sprijin, îngrijire şi asistenţă ale beneficiarilor, precum şi organizarea flexibilă a intervenţiilor specifice.

În cadrul serviciului social CPRU, structura de personal este organizată astfel încât să asigure furnizarea flexibilă, individualizată şi continuă a sprijinului necesar beneficiarilor, în funcţie de: obiectivele stabilite în PIP; nevoile individuale de sprijin; nivelul de autonomie; intensitatea sprijinului necesar; preferinţele şi alegerile beneficiarilor; specificul activităţilor desfăşurate în centru şi comunitate.

Structura de personal include:

a) personal de conducere şi coordonare: şef centru;

b) personal de specialitate:psihopedagog , educatori

c) personal de sprijin şi auxiliar: infirmier, îngrijitor,

Personalul îşi desfăşoară activitatea în echipe multidisciplinare şi asigură sprijin centrat pe persoană, orientat spre dezvoltarea autonomiei, participarea în comunitate şi susţinerea vieţii independente.

Personalul de conducere şi de specialitate constituie echipa de intervenţie multidisciplinară integrată, echipă cu program flexibil de intervenţie, centrat pe beneficiar şi orientat spre creşterea graduală a autonomiei şi a calităţii vieţii .

Activitatea personalului este organizată astfel încât să fie asigurată continuitatea sprijinului, respectarea drepturilor beneficiarilor, abordarea centrată pe persoană şi prevenirea practicilor instituţionale, în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile serviciilor sociale CPRUC.

Numărul angajaților cu atribuții de îngrijire și suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (educator, îngrijitor și infirmieră,) se asigură prin organizarea programului de lucru la nivelul centrului, în funcție de nevoile beneficiarilor și de specificul activităților desfășurate în cadrul serviciilor sociale.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;

(3) Centrul 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, vizând următoarele specializări și activități specifice:

- Asistență Socială – pentru înțelegerea managementului de caz în regim de criză, tehnici de evaluare inițială și întocmirea dosarelor sociale.
- Psihologie / Științe ale Educației – pentru asistarea la evaluările psihologice, tehnici de consiliere în criză și observarea comportamentului minorilor traumatizați.
- Sociologie / Resurse Umane – pentru analiza dinamicii de grup, diagnoză socială și cercetare aplicată în domeniul protecției copilului.
- Drept / Științe Administrative – pentru studierea procedurilor juridice privind instituirea plasamentului de urgență, ordonanțele președințiale și legislația specifică (Legea 272/2004).

Sub coordonarea directă a unui tutore de practică desemnat din rândul specialiștilor angajați ai centrului (cu experiență de minimum 2 ani), studenții pot desfășura:

- Asistarea specialiștilor: Participarea pasivă ca observatori la interviurile de evaluare inițială, ședințele de consiliere (acolo unde minorul și reprezentantul legal își dau acordul) și vizitele supravegheate.
- Studiul documentelor de specialitate: Analizarea modelelor de instrumente profesionale utilizate (PISP, fișe de monitorizare, rapoarte de anchetă socială), cu respectarea strictă a normelor de anonimizare și confidențialitate.
- Co-facilitarea activităților socio-educative: Sprijinirea educatorilor în organizarea activităților remediale, a jocurilor de rol, a atelierelor creative sau a activităților recreative în comunitate.
- Cercetare și documentare: Colectarea de date statistice anonimizate necesare pentru elaborarea lucrărilor de licență, disertație sau a proiectelor de seminar.

- Semnarea Angajamentului de Confidențialitate: Fiecare student semnează un acord strict prin care se obligă să nu divulge date cu caracter personal, nume, fotografii sau istoricul cazurilor din centru.
- Avizul Medical şi Cazierul: Studenții depun obligatoriu la dosarul de practică un aviz medical de la medicul de familie (triaj epidemiologic) şi certificatul de cazier judiciar/integritate comportamentală.
- Evaluarea stagiului: La finalul perioadei, tutorele din cadrul CPRUC completează *Fișa de evaluare a stagiului de practică* şi validează numărul de ore efectuate, conform cerințelor universității.

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

Raportul orientativ personal/beneficiari se stabileşte prin raportare la numărul total de posturi aprobate la nivelul centrului şi la numărul beneficiarilor serviciilor sociale componente.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) educator -puericultor (234203);

b) infirmieră (532103);

c) îngrijitor

d) psihopedagog (263412);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) CPRUC Slobozia funcţionează astfel: seful de centru are delegate atribuţiile pentru funcţia de administrator care asigură buna desfăşurare a activităţii, funcţionarea tuturor instalaţiilor, dotărilor, aparaturii şi întreţinerea patrimoniului serviciului, asigurarea bunurilor şi serviciilor necesare respectării standardelor de calitate în vigoare.

3) Atribuţiile funcţiei de administrator sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ A COPILULUI SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciilor sociale din cadrul CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ A COPILULUI SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membrii ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Seful Centrului are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea

indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐	este stabilită contribuție a beneficiarului;
	x	nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐	DA
	x	NU

c) Bugetul local al județului Ialomița:	x	DA
	☐	NU

d) Bugetul de stat	x	DA
	☐	NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	x	DA
	☐	NU

f)Fonduri externe și nerambursabile	☐ DA x NU

g)Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	x DA NU

Întocmit,
Șef centru,
Cojocariu Mihaela –Florentina

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 9

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL MATERNAL SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
cu cazare Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița

Codul serviciului social: 879.2.1 SRUS.C

Serviciul este multifuncţional (MF)	Lista codurilor:
☐ Da X Nu	1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
" Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița " - COD SERVICIU **879.2.1 SRUS.C**

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare: DIRECȚIA GENERLĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str.Pieții, nr. 5, codul poştal 920034
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	X Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	**X** Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1 SRUS.C- CMAT**

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000390 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de : 11.07.2022 Capacitate: 6 cupluri mama/copil	

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică **X** Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da **X** Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, judeţul Ialomița, str. C.Dobrogeanu Gherea, nr.9, judeţul Ialomița, codul poştal 920033.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 246 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: da, este comună cu al altor servicii sociale

Nr. total camere: 7 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune:1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 2;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	**Da**	Nu
	☐ În interior	**Da**	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	X Permanent (24h din 24) ☐ Zilnic Nr.de ore/zi 24h Nr.de zile/săptămână 7/7

3. Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" are drept scop:

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" este un serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia" oferă servicii publice, după criterii selective, pentru a ajuta mamele singure cu copii să-şi dezvolte potenţialul şi capacitatea de îngrijire a copilului; este locul în care mama, îndrumată de profesionişti poate să reflecte şi să-şi clarifice dacă are sau nu potenţialul şi capacitatea de a asigura îngrijirea, creşterea şi educaţia copilului, conform nevoilor acestuia.

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" este un serviciu de suport social, educativ şi psihologic al mamei şi al copilului, pe o perioadă strict determinată de timp (24 luni).

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicată
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.
- Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

- Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*),
- Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.
- Ordin nr.81/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale,
- Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului,
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie,
- Ordinul nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, aprobat prin Ordinul nr.81/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

acte necesare

Dosarul individual al cuplului mama-copil cuprinde:

- ancheta socială efectuată de primăria de domiciliu ;
- planul de servicii;
- cererea de primire în centru;
- sesizare de la altă instituţie;
- raportul de evaluare iniţială privind situaţia cuplului mamă-copil;
- copie (xerox) acte identitate cuplu mama-copil;

Admiterea cuplurilor mamă-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcină în centrul maternal se face pe baza
- dispoziţiei de admitere emisă de Directorul Direcţiei Generale de Asistenta Socială şi Protectia Copilului Ialomiţa, în baza unui plan de servicii.
- hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.

În cazul gravidei minore care are deja o masură de protecţie de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrative: cuplu mama/copil aflat în dificultate, gravide aflate în dificultate.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea rezidenţei în Centrul Maternal a cuplului se face pe baza dispoziţiei Directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa la propunerea Serviciului Familial.

Găzduirea în centru poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidenţă în urmatoarele situaţii:

a) îndeplinirea obiectivelor prevazute în PPI;
b) identificarea altor soluţii pentru cuplul mama-copil (alte servicii de tip rezidenţial adecvate situaţiei cuplului mamă-copil);
c) la solicitarea scrisă a mamei adulte;
d) încălcarea repetată a contractului de rezidenţă de către mama adultă.

După semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar şi furnizorul de servicii sociale, coordonatorul centrului se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înţelege faptul că rezidenţa sa este temporară şi condiţionată de coparticiparea lui.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziţia 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 urgenţă: [X] DA [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

2. Respectarea regulilor Centrului şi ale personalului:

a) respectarea Regulamentului de Ordine Internă (ROI): Respectarea programului stabilit în centru (orele de masă, somn, activităţi educative şi recreative).

b) respectarea personalului: menţinerea unui comportament civilizat şi respectuos faţă de asistenţi medicali, psihologi/psihopedagog, sau personalul administrativ.

c) păstrarea curăţeniei şi bunurilor: utilizarea corectă şi păstrarea în stare bună a mobilierului, camerelor, echipamentelor electronice şi obiectelor de inventar oferite spre folosinţă.

3. Conduită civilizată şi protecţia celorlalţi beneficiar:

a) respectarea celorlalţi copii: interzicerea manifestărilor de violenţă fizică, verbală, a bullying-ului sau a comportamentelor de excludere faţă de ceilalţi beneficiari din centru.

b) soluţionarea paşnică a conflictelor: apelarea la sprijinul psihologilor în cazul apariţiei unor neînţelegeri cu alţi/alte colegi/colege din centru,

c) respectarea confidenţialităţii: păstrarea discreţiei cu privire la motivele pentru care celelalte cupluri mamă/copil se află în centru şi la istoricul personal al acestora.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi ajutor pentru aprovizionare cu alimente ajutor pentru prepararea hranei hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri prepararea şi servirea meselor
3. Asistenţă şi îngrijire personală	ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice supraveghere
4. Asistenţă medicală	asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare	informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor

socială	servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social consiliere psihosocială activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber orientare profesională şi suport pentru angajare dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală;
- socializare şi stimularea integrării sociale;
- educaţie non–formală;
- asistenţă medicală curenta;
- asistenţă socială;
- supraveghere şi pază;
- consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor;
- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a abilităţilor sociale;
- activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate;
- elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
- activităţi cultural educative şi de socializare.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa pentru a creşte performanţa a implemententat un set de activităţi specifice grupate pe indicatori de excelenţă:

- Chestionar de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor ce se aplică într-o manieră care să respecte confidenţialitatea.

- Cutii de sesizări anonime: Instalarea acestora la intrarea in centru prin care beneficiarii pot raporta abuzuri, nemulțumiri sau încălcări ale drepturilor, mesajele ajungând direct la conducerea centrului și apoi la conducerea DGASPC Ialomița

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" funcționează din punct de vedere organizatoric în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, beneficiind de structură organizatorică și resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 27/27.04.2026, conform organigramei și statului de funcții în vigoare, cu un număr total de 2 posturi.

a) personal de conducere :

- conducerea este asigurată de Șeful Serviciului pentru Îngrijirea de Tip Familial și Asistență Maternală din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:2 posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare și petrecere a timpului liber;

- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;

(3) 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:

- Asistență Socială – pentru înțelegerea managementului de caz în regim de criză, tehnici de evaluare inițială și întocmirea dosarelor sociale.
- Psihologie / Științe ale Educației – pentru asistarea la evaluările psihologice, tehnici de consiliere în criză și observarea comportamentului minorilor traumatizați.
- Sociologie / Resurse Umane – pentru analiza dinamicii de grup, diagnoză socială și cercetare aplicată în domeniul protecției copilului.
- Drept / Științe Administrative – pentru studierea procedurilor juridice privind instituirea plasamentului de urgență, ordonanțele președințiale și legislația specifică (Legea 272/2004).

Sub coordonarea directă a unui tutore de practică desemnat din rândul specialiștilor angajați ai centrului (cu experiență de minimum 2 ani), studenții pot desfășura:

- Asistarea specialiştilor: Participarea pasivă ca observatori la interviurile de evaluare iniţială, şedinţele de consiliere (acolo unde minorul şi reprezentantul legal îşi dau acordul) şi vizitele supravegheate.
- Studiul documentelor de specialitate: Analizarea modelelor de instrumente profesionale utilizate (PISP, fişe de monitorizare, rapoarte de anchetă socială), cu respectarea strictă a normelor de anonimizare şi confidenţialitate.
- Co-facilitarea activităţilor socio-educative: Sprijinirea educatorilor în organizarea activităţilor remediale, a jocurilor de rol, a atelierelor creative sau a activităţilor recreative în comunitate.
- Cercetare şi documentare: Colectarea de date statistice anonimizate necesare pentru elaborarea lucrărilor de licenţă, disertaţie sau a proiectelor de seminar.
- Semnarea Angajamentului de Confidenţialitate: Fiecare student semnează un acord strict prin care se obligă să nu divulge date cu caracter personal, nume, fotografii sau istoricul cazurilor din centru.
- Avizul Medical şi Cazierul: Studenţii depun obligatoriu la dosarul de practică un aviz medical de la medicul de familie (triaj epidemiologic) şi certificatul de cazier judiciar/integritate comportamentală.
- Evaluarea stagiului: La finalul perioadei, tutorele din cadrul Centrului Maternal completează *Fişa de evaluare a stagiului de practică* şi validează numărul de ore efectuate, conform cerinţelor universităţii.

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

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

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

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

Raportul orientativ personal/beneficiari se stabileşte prin raportare la numărul total de posturi aprobate la nivelul centrului şi la numărul beneficiarilor serviciilor sociale componente.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Asistent medical generalist

- Cunoaşte situaţia fiecărui beneficiar, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de mod de viata sanatos, în scopul dezvoltării autonomiei personale şi a socializării;
- Utilizează potrivit instrucţiunilor, substantele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingere a incendiilor;
- Primeşte beneficiarii în unitate, verificând documentele medicale (fişa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaşte starea de sănătate a beneficiarilor, dezvoltarea fizică şi neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Monitorizeaza starea de sanatate a copiilor, recomandarile medicale, tine legatura cu medicul de familie si cu medicii specialisti in interesul copiilor, programeaza copii pentru acte medicale (evaluari, interventii, certificate medicale necesare pentru incadrare in grad de handicap sau orientare scolara etc)
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgenţă şi se îngrijeşte de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea beneficiarilor aflaţi în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor şi a materialelor sanitare necesare pentru consultaţii şi tratament;
- Ţine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări şi testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecţie, tratament sau internare);
- Sesisează medicul asupra problemelor ce depăşesc posibilităţile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentaţiei şi modul în care au primit-o beneficiarii şi orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie şi alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor şi se preocupă ca acestea să fie consistente, variate şi să conţină toate elementele necesare unei alimentaţii sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a beneficiarilor
- Controlează respectarea condiţiilor de igienă în centru;

- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/Centrului Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐	este stabilită contribuție a beneficiarului;
	X	nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐	DA
	X	NU

c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:	X	DA
	☐	NU

d) bugetul de stat	X	DA
	☐	NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	X	DA
	☐	NU

f)fonduri externe și nerambursabile	☐ DA X NU

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA X NU

Întocmit,
Popescu Liliana- Coordonator Centrul Maternal Slobozia

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 8

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL BOGDAN ȚĂNDĂREI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare
CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL BOGDAN ȚĂNDĂREI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Codul serviciului social: 879.1.1 CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da X Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL BOGDAN ȚĂNDĂREI, JUDEȚUL IALOMIȚA
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - DIRECȚIA GENERLĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA
Adresa completă: localitatea Slobozia , strada Pieții, nr.5, judeţul Ialomiţa, codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	X Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidenţiale X 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

	3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuinţă protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	X Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenţei domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violenţă domestică; o persoane cu diverse adicţii; o persoane private de libertate; o persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracţiunilor; o şomeri de lungă durată; o persoanele cu afecţiuni psihice; o aparţinători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificaţi ....

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

Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr. 0000386 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 31.07.2022
Capacitate :12 locuri

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică x Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da x Nu

Adresa serviciului social: localitatea Ţăndărei, strada Spitalului, nr.34, judeţul Ialomiţa, codul poştal : 925200.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 130

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară:

Nr. total camere:12 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

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

c) nr. spaţii comune:1

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -

Alte spaţii cu diverse destinaţii: nr. camera tehnica: 1

Spaţiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Da	x Nu
	☐ În interior	Da	x Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	x Permanent (24h din 24) x Zilnic Nr.de ore/zi-24h Nr.de zile/săptămână-7/7

3. Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL BOGDAN ŢĂNDĂREI, JUDEŢUL IALOMIŢA“ are drept scop principal asigurarea protecţiei alternative a copilului separat temporar sau definitiv de părinţii săi, prin oferirea unui mediu de viaţă cât mai apropiat de cel familial, centrat pe securitate emoţională, îngrijire personalizată şi dezvoltarea abilităţilor de viaţă independent.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social cu cazare „CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL BOGDAN ȚĂNDĂREI, JUDEȚUL IALOMIȚA funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.
- Ordin Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special
- Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului,
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie,
- Ordinul nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

Admiterea şi găzduirea copiilor în cadrul Căsuţei de Tip Familial Bogdan (CTF Bogdan) se realizează cu respectarea strictă a principiilor generale din domeniul asistenței sociale şi a drepturilor copilului stabilite prin Legea nr.272/2004 privind protecția ți promovarea drepturilor copilului.

Principiile fundamentale ale admiterii:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului – Orice decizie de admitere, evaluare sau stabilire a măsurilor de sprijin se subordonează exclusiv binelui superior al copilului.
- egalitatea şanselor şi nediscriminarea – Accesul în căsuța este garantat tuturor copiilor aflați în pericol, fără nicio diferențiere bazată pe rase, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen sau categorie socială.
- securizarea fizică şi psihică imediată – Intervenția urmăreşte eliminarea instantanee a stării de pericol, diminuarea traumelor şi prevenirea re-expunerii minorului la un nou abuz sau neglijare.
- asigurarea unei îngrijiri individualizate – Fiecare copil admis beneficiază de un plan personalizat, adaptat nevoilor sale specifice de vârstă, educație, sănătate şi suport psihologic.
- respectarea demnității, identității şi opiniei copilului – Personalul garantează respectul pentru persoana copilului, ținând cont de opinia acestuia în raport cu vârsta şi gradul său de maturitate.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi 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 şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Furnizarea de servicii în Casa de Tip Familial se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice şi irevocabile a voinței copilului, astfel:

- Pentru copii minori: contractul se încheie între FSS şi reprezentantul legal al copilului (Directorul general al DGASPC pentru copiii cu măsură de protecție specială, părinți sau tutore şi manager /responsabil de caz). Iar, copilul cu vârsta de peste 10 ani este consultat obligatoriu, opinia sa fiind consemnată în anexele contractului.
- Pentru beneficiarii care împlinesc vârsta de 18 ani (majori): La data împlinirii majoratului, dacă beneficiarul îşi continuă studiile într-o formă de învățământ la zi şi solicită în scris menținerea măsurii de protecție, vechiul contract încetează de drept. Se încheie un nou contract de furnizare servicii semnat direct şi personal de către tânărul major, în calitate de beneficiar cu capacitate deplină de exercițiu.

(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 îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Actul de stabilire a măsurii de protecție (în original sau copie certificată): hotărârea instanței de judecată (Tribunal/Judecătorie) privind plasamentul sau Dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al al DGASPC Ialomița.
- Cererea/Raportul de admitere: aprobat de conducătorul Furnizorului de Servicii Sociale (FSS).

- Contractul de furnizare servicii sociale: semnat conform Ordinului nr. 1.126/2025 (de către reprezentantul legal pentru minori sau direct de către tânăr dacă are 18 ani împliniți).
- Raportul de evaluare inițială/Ancheta socială: intocmită de managerul de caz sau de primăria de domiciliu.
- Planul Individualizat de Protecție (PIP) sau Planul de Servicii aflat în vigoare.
- Certificatul de naștere al copilului: original și copie.
- Cartea de identitate (C.I.): pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani.
- Acte de identitate ale părinților: copii după C.I., certificate de deces (dacă este cazul) sau sentințe judecătorești de decădere din drepturile părintești / declarare a abandonului
- certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul): însoțit de Planul de abilitare-reabilitare
- Adeverință medicală de la medicul de familie: care să ateste starea actuală de sănătate și faptul că nu suferă de boli contagioase.
- Fișa/Dovada de vaccinări: eliberată de medicul de familie, cu istoricul complet al imunizărilor.
- Evaluare psihologică: care să detalieze profilul emoțional și recomandările de integrare
- Adeverință de elev: emisă de unitatea școlară.
- Foaia matricolă și alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ.

Sunt eligibili pentru admiterea în structura rezidențială copiii și tinerii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții legale:

- **a)** Sunt lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părintească și pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii;
- **b)** Există un raport de evaluare detaliat (socială, psihologică și medicală) aprobat de managementul de caz, care atestă că plasarea în Căsuța de Tip Familial „Bogdan" Țăndărei reprezintă măsura optimă pentru interesul superior al copilului;
- **c)** Se încadrează în profilul de vârstă și dezvoltare deservit de unitate, conform licenței de funcționare.
- **c)** În vederea protejării legăturilor de familie și a stabilității emoționale a minorilor, admiterea unui copil atrage după sine prioritatea la ocuparea locurilor libere pentru frații sau surorile acestuia.
- **d)** Cazurile semnalate ca fiind în situație de risc major, abuz, neglijare severă sau exploatare au prioritate în fața listei de așteptare standard, admiterea făcându-se în regim de urgență în baza dispoziției autorității competente.
- **e)** Admiterea este condiționată de evaluarea gradului de adaptabilitate și compatibilitate a noului beneficiar cu colectivul deja existent în structura de tip familial, pentru asigurarea unui climat de siguranță fizică și psihică.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Furnizarea serviciilor sociale în cadrul Căsuţei de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa încetează de drept sau prin acordul părţilor în următoarele cazuri specifice:

a) reintegrarea familială: în baza Sentintei Civile emisa de către Tribunal sau a unei hotărâri judecătoreşti care stabileşte că minorul/tânărul poate reveni în siguranţă în familia biologică sau extinsă,
b) plasamentul familial sau adopţia: înlocuirea măsurii de protecţie prin transferul copilului la un asistent maternal profesionist, o familie substitutivă sau prin finalizarea procedurii de adopţie.
c) împlinirea vârstei de 18 ani : încetarea de drept a măsurii de protecţie, cu excepţia cazului în care tânărul solicită în scris continuarea acesteia pentru urmarea studiilor la zi (până la maximum 26 de ani).
d) transferul instituţional: mutarea beneficiarului într-un alt serviciu rezidenţial, adaptat evoluţiei nevoilor sale.
e) încălcarea gravă şi repetată a Regulamentului Intern (ROI): pentru beneficiarii majori, dacă faptele comise pun în pericol siguranţa celorlalţi beneficiari sau a personalului, după aplicarea treptată a măsurilor de sprijin şi consiliere.
f) forţă majoră / închiderea serviciului: suspendarea sau retragerea acreditării/licenţei de funcţionare a Casei de Tip Familial Bogdan .
g) în caz de deces al beneficiarului.

În momentul încetării serviciilor, managerul de caz/reprezentantul Căsuţei are obligaţia de a finaliza dosarul social de ieşire prin întocmirea următoarelor documente de predare-primire:

- raportul de închidere de caz: document sintetic care detaliază evoluţia fizică, şcolară şi psihologică a beneficiarului pe perioada şederii în căsuţă.
- procesul-verbal de predare-primire a documentelor: returnarea în original a tuturor actelor de stare civilă (certificat de naştere, C.I.), a dosarului medical (carnet de vaccinări) şi a actelor şcolare (foi matricole).
- procesul-verbal de predare-primire a vestimentaţiei şi bunurilor: identificarea şi predarea tuturor hainelor şi obiectelor personale înregistrate în fişa de inventar curentă.
- notificarea autorităţilor: transmiterea în termen de maximum 5 zile lucrătoare a unei informări standardizate privind încetarea serviciilor către Serviciul Public de Asistenţă Socială (SPAS/DAS) de domiciliu, în conformitate cu obligaţiile de monitorizare din **Ordinul nr. 1.126/2025**.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa sau a sentinţei civile a Tribunalului Ialomiţa.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL BOGDAN ŢĂNDĂREI, JUDEŢUL IALOMIŢA admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

[x] DA [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului social , beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnităţii, autonomiei, vieţii private şi a alegerilor personale;

b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc şi la planificarea sprijinului acordat;

c) să îşi exprime liber opiniile, preferinţele şi obiectivele personale;

d) să primească informaţii accesibile şi adaptate nevoilor individuale;

e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcţie de nevoile şi preferinţele proprii;

f) să aleagă şi să controleze aspecte ale vieţii cotidiene, inclusiv programul zilnic, activităţile desfăşurate şi participarea în comunitate;

g) să fie sprijiniţi pentru exercitarea dreptului la viaţă independentă şi participare în comunitate;

h) să îşi exercite dreptul la viaţă privată, intimitate şi confidenţialitate;

i) să formuleze sesizări, reclamaţii sau sugestii fără teama unor consecinţe negative;

j) să participe la activităţi educaţionale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcţie de propriile opţiuni;

l) să beneficieze de protecţie împotriva abuzului, neglijării, exploatării, tratamentelor degradante sau discriminatorii;

m) să solicite sprijin în accesarea serviciilor din comunitate şi în exercitarea drepturilor prevăzute de lege

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activităţile derulate sunt următoarele:

1.1 Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- asigurarea locuirii în comunitate în condiţii de siguranţă, accesibilitate şi respectare a vieţii private;
- acordarea de sprijin individualizat pentru realizarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice;
- sprijin pentru dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de viaţă independentă şi autogospodărire;
- sprijin pentru luarea deciziilor şi exercitarea autodeterminării;
- informare şi consiliere socială;
- consiliere psihologică şi suport emoţional;
- facilitarea accesului la servicii medicale, de recuperare şi de menţinere a stării de sănătate;
- sprijin pentru gestionarea banilor şi administrarea resurselor personale;
- sprijin pentru accesarea serviciilor educaţionale, de formare profesională şi de ocupare;
- sprijin pentru participare socială, petrecerea timpului liber şi integrare în comunitate;
- acompaniere şi facilitarea accesului beneficiarilor la resursele şi serviciile comunităţii;
- activităţi de prevenire a izolării, segregării şi instituţionalizării;
- monitorizarea implementării planurilor individuale de sprijin şi colaborarea cu managerul de caz;

1.2 Servicii/activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin decizia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii din comunitate (fotbal, handbal, etc) în funcţie de aptitudinile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;

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

(1) Serviciul social cu cazare „CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL BOGDAN ŢĂNDĂREI, JUDEŢUL IALOMIŢA'' funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, beneficiind de o structură organizatorică şi resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotarârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.27 din data de 27.04.2026, conform organigramei şi statului de funcţii în vigoare, cu un număr de 7 total personal.

Raportul de personal în cadrul Căsuței de Tip Familial Bogdan Țăndărei, județul Ialomița este astfel încât să asigure continuitatea serviciului (24/24 ore, 7 zile din 7) și supravegherea permanentă a copiilor admiși.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;

(3) Serviciul social 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, vizând următoarele specializări și activități specifice:

- Asistență Socială – pentru înțelegerea managementului de caz în regim de criză, tehnici de evaluare inițială și întocmirea dosarelor sociale.
- Psihologie / Științe ale Educației – pentru asistarea la evaluările psihologice, tehnici de consiliere în criză și observarea comportamentului minorilor traumatizați.
- Sociologie / Resurse Umane – pentru analiza dinamicii de grup, diagnoză socială și cercetare aplicată în domeniul protecției copilului.
- Drept / Științe Administrative – pentru studierea procedurilor juridice privind instituirea plasamentului de urgență, ordonanțele președințiale și legislația specifică (Legea 272/2004).

Sub coordonarea directă a unui tutore de practică desemnat din rândul specialiștilor angajați ai centrului (cu experiență de minimum 2 ani), studenții pot desfășura:

- Asistarea specialiștilor: Participarea pasivă ca observatori la interviurile de evaluare inițială, ședințele de consiliere (acolo unde minorul și reprezentantul legal își dau acordul) și vizitele supravegheate.
- Studiul documentelor de specialitate: Analizarea modelelor de instrumente profesionale utilizate (PISP, fișe de monitorizare, rapoarte de anchetă socială), cu respectarea strictă a normelor de anonimizare și confidențialitate.
- Co-facilitarea activităților socio-educative: Sprijinirea educatorilor în organizarea activităților remediale, a jocurilor de rol, a atelierelor creative sau a activităților recreative în comunitate.
- Cercetare și documentare: Colectarea de date statistice anonimizate necesare pentru elaborarea lucrărilor de licență, disertație sau a proiectelor de seminar.
- Semnarea Angajamentului de Confidențialitate: Fiecare student semnează un acord strict prin care se obligă să nu divulge date cu caracter personal, nume, fotografii sau istoricul cazurilor din centru.

- Avizul Medical şi Cazierul: Studenţii depun obligatoriu la dosarul de practică un aviz medical de la medicul de familie (triaj epidemiologic) şi certificatul de cazier judiciar/integritate comportamentală.
- Evaluarea stagiului: La finalul perioadei, tutorele din cadrul serviciului social completează *Fişa de evaluare a stagiului de practică* şi validează numărul de ore efectuate, conform cerinţelor universităţii.

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

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţiilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organelor competente sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale;

b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) Propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) Colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să raspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) Întocmeşte raportul anual de activitate;

f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dinte angajaţii serviciului;

g) Propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei măsuri de organizare care să conducă la imbunătăţirea acestor activităţi sau formulează propuneri în acest sens;

k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorii de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primariei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active in comunitate;

n) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;

o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propiu de organizare şi funcţionare;

p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare, de licenţă absolvită cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de

licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al stiințelor administrative cu vechime/experiență de minim 3 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 al serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările si completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) educator (531203)

b) psiholog (263411)

(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 FSS;

c) Își indeplineste 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;

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 stadardelor minime de calitate;

11.Personal administrativ

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

(2)CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL BOGDAN ȚĂNDĂREI, JUDEȚUL IALOMIȚA funcționează astfel: psihologul are delegate atribuțiile pentru funcția de administrator care asigură buna desfășurare a activității, funcționarea tuturor instalațiilor, dotărilor, aparaturii și întreținerea patrimoniului serviciului, asigurarea bunurilor și serviciilor necesare respectării standardelor de calitate în vigoare.

(3) Atribuțiile funcției de administrator sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul Căsuței de Tip Familial Bogdan Țăndărei, județul Ialomița funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciilor sociale din cadrul Căsuței sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membrii ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Coordonatorul CTF Bogdan are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13.Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli 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: ☐ este stabilită contribuție a beneficiarului x nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:

□ DA x NU

c) Bugetul local al județului Ialomița: x DA □ NU

d)Bugetul de stat: x DA □ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: x DA □ NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: X DA, în funcție de apelurile lansate □ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA, în funcție de resurse identificate. NU

Întocmit,
Coordonator CTF Bogdan Țăndărei ,
Cojocariu Mihaela-Florentina

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 9

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL GABRIELA FETEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare
CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL GABRIELA FETEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Codul serviciului social: 879.1.1 CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da X Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
" **CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL GABRIELA FETEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA**
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS :DIRECȚIA GENERLĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA
Adresa completă: localitatea Slobozia , strada Pieții, nr.5, județul Ialomița , codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	X Public ☐Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale X 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi

	reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	X Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

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

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000385 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopție la data de 11.07.2022. Capacitate :12 locuri

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică x Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da x Nu

Adresa serviciului social: localitatea Feteşti, strada Vulturului, nr.21, judeţul Ialomiţa, codul poştal : 925100.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 130

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară:

Nr. total camere:12 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

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

c) nr. spaţii comune:1

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -

Alte spaţii cu diverse destinaţii: nr. camera tehnica: 1

Spaţiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Da	x Nu
	☐ În interior	Da	x Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	x Permanent (24h din 24) x Zilnic Nr.de ore/zi-24h Nr.de zile/săptămână-7/7

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL GABRIELA FETEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA" are drept scop principal asigurarea protecției alternative a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, prin oferirea unui mediu de viață cât mai apropiat de cel familial, centrat pe securitate emoțională, îngrijire personalizată și dezvoltarea abilităților de viață independent.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „ Casa de Tip Familial Gabriela funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- 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
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
- Ordin Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
- Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului,
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție,
- Ordinul nr.1.126 din 9 mai 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
- Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
Admiterea și găzduirea copiilor în cadrul Casei de Tip Familial Gabriela (CTF Gabriela) se realizează cu respectarea strictă a principiilor generale din domeniul asistenței sociale și a drepturilor copilului stabilite prin Legea nr.272/2004 privind protecția ți promovarea drepturilor copilului.

Principiile fundamentale ale admiterii:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului – Orice decizie de admitere, evaluare sau stabilire a măsurilor de sprijin se subordonează exclusiv binelui superior al copilului.
- egalitatea șanselor și nediscriminarea – Accesul în căsuța este garantat tuturor copiilor aflați în pericol, fără nicio diferențiere bazată pe rase, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen sau categorie socială.
- securizarea fizică și psihică imediată – Intervenția urmărește eliminarea instantanee a stării de pericol, diminuarea traumelor și prevenirea re-expunerii minorului la un nou abuz sau neglijare.
- asigurarea unei îngrijiri individualizate – Fiecare copil admis beneficiază de un plan personalizat, adaptat nevoilor sale specifice de vârstă, educație, sănătate și suport psihologic.
- respectarea demnității, identității și opiniei copilului – Personalul garantează respectul pentru persoana copilului, ținând cont de opinia acestuia în raport cu vârsta și gradul său de maturitate.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Furnizarea de servicii în Casa de Tip Familial se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței copilului, astfel:

- Pentru copii minori: contractul se încheie între FSS și reprezentantul legal al copilului (Directorul general al DGASPC pentru copiii cu măsură de protecție specială, părinți sau tutore și manager /responsabil de caz). Iar, copilul cu vârsta de peste 10 ani este consultat obligatoriu, opinia sa fiind consemnată în anexele contractului.
- Pentru beneficiarii care împlinesc vârsta de 18 ani (majori): La data împlinirii majoratului, dacă beneficiarul își continuă studiile într-o formă de învățământ la zi și solicită în scris menținerea măsurii de protecție, vechiul contract încetează de drept. Se încheie un nou contract de furnizare servicii semnat direct și personal de către tânărul major, în calitate de beneficiar cu capacitate deplină de exercițiu.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Actul de stabilire a măsurii de protecţie (în original sau copie certificată): hotărârea instanţei de judecată (Tribunal/Judecătorie) privind plasamentul, sau Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă emisă de Directorul General al al DGASPC Ialomiţa.
- Cererea/Raportul de admitere: aprobat de conducătorul Furnizorului de Servicii Sociale (FSS).
- Contractul de furnizare servicii sociale: semnat conform Ordinului nr. 1.126/2025 (de către reprezentantul legal pentru minori sau direct de către tânăr dacă are 18 ani împliniţi).
- Raportul de evaluare iniţială/Ancheta socială: intocmită de managerul de caz sau de primăria de domiciliu.
- Planul Individualizat de Protecţie (PIP) sau Planul de Servicii aflat în vigoare.
- certificatul de naştere al copilului: original şi copie.
- cartea de identitate (C.I.): pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani.
- acte de identitate ale părinţilor: copii după C.I, certificate de deces (dacă este cazul) sau sentinţe judecătoreşti de decădere din drepturile părinteşti / declarare a abandonului
- certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul): însoţit de Planul de abilitare-reabilitare
- Adeverinţă medicală de la medicul de familie: care să ateste starea actuală de sănătate şi faptul că nu suferă de boli contagioase.
- Fişa/Dovada de vaccinări: eliberată de medicul de familie, cu istoricul complet al imunizărilor.
- Evaluare psihologică: care să detalieze profilul emoţional şi recomandările de integrare
- Adeverinţă de elev: emisă de unitatea şcolară.
- Foaia matricolă şi alte documente necesare evaluării eligibilităţii şi furnizării serviciilor, solicitate conform legislaţiei în vigoare.
- alte documente necesare evaluării eligibilităţii şi furnizării serviciilor, solicitate conform legislaţiei în vigoare

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS.
Sunt eligibili pentru admiterea în structura rezidenţială copiii şi tinerii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii legale:

- **a)** Sunt lipsiţi temporar sau definitiv de ocrotirea părintească şi pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială , în condiţiile legii;
- **b)** Există un raport de evaluare detaliat (socială, psihologică şi medicală) aprobat de managementul de caz, care atestă că plasarea în Casa de Tip Familial „Gabriela" reprezintă măsura optimă pentru interesul superior al copilului;
- **c)** Se încadrează în profilul de vârstă şi dezvoltare deservit de unitate, conform licenţei de funcţionare.

- **c)** În vederea protejării legăturilor de familie şi a stabilităţii emoţionale a minorilor, admiterea unui copil atrage după sine prioritatea la ocuparea locurilor libere pentru fraţii sau surorile acestuia.
- **d)** Cazurile semnalate ca fiind în situaţie de risc major, abuz, neglijare severă sau exploatare au prioritate în faţa listei de aşteptare standard, admiterea făcându-se în regim de urgenţă în baza dispoziţiei autorităţii competente.
- **e)** Admiterea este condiţionată de evaluarea gradului de adaptabilitate şi compatibilitate a noului beneficiar cu colectivul deja existent în structura de tip familial, pentru asigurarea unui climat de siguranţă fizică şi psihică.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Furnizarea serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Gabriela încetează de drept sau prin acordul părţilor în următoarele cazuri specifice:

a) reintegrarea familială: în baza Sentintei Civile emisa de către Tribunal sau a unei hotărâri judecătoreşti care stabileşte că minorul/tânărul poate reveni în siguranţă în familia biologică sau extinsă,
b) plasamentul familial sau adopţia: înlocuirea măsurii de protecţie prin transferul copilului la un asistent maternal profesionist, o familie substitutivă sau prin finalizarea procedurii de adopţie.
c) împlinirea vârstei de 18 ani : încetarea de drept a măsurii de protecţie, cu excepţia cazului în care tânărul solicită în scris continuarea acesteia pentru urmarea studiilor la zi (până la maximum 26 de ani).
d) transferul instituţional: mutarea beneficiarului într-un alt serviciu rezidenţial, adaptat evoluţiei nevoilor sale.
e) încălcarea gravă şi repetată a Regulamentului Intern (ROI): pentru beneficiarii majori, dacă faptele comise pun în pericol siguranţa celorlalţi beneficiari sau a personalului, după aplicarea treptată a măsurilor de sprijin şi consiliere.
f) forţă majoră / închiderea serviciului: suspendarea sau retragerea acreditării/licenţei de funcţionare a Casei de Tip Familial Gabriela .
g) în caz de deces al beneficiarului.

În momentul încetării serviciilor, managerul de caz/reprezentantul Căsuţei are obligaţia de a finaliza dosarul social de ieşire prin întocmirea următoarelor documente de predare-primire:

- raportul de închidere de caz: document sintetic care detaliază evoluţia fizică, şcolară şi psihologică a beneficiarului pe perioada şederii în căsuţă.
- procesul-verbal de predare-primire a documentelor: returnarea în original a tuturor actelor de stare civilă (certificat de naştere, C.I.), a dosarului medical (carnet de vaccinări) şi a actelor şcolare (foi matricole).
- procesul-verbal de predare-primire a vestimentaţiei şi bunurilor: identificarea şi predarea tuturor hainelor şi obiectelor personale înregistrate în fişa de inventar curentă.
- notificarea autorităţilor: transmiterea în termen de maximum 5 zile lucrătoare a unei informări standardizate privind încetarea serviciilor către Serviciul Public de Asistenţă Socială (SPAS/DAS) de domiciliu, în conformitate cu obligaţiile de monitorizare din **Ordinul nr. 1.126/2025**.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița., emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege, în condițiile lege.

(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Casa de Tip Familial Gabriela admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:
[x] DA [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

În cadrul serviciului social , beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi :
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activităţile derulate sunt următoarele:

1.1 Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- asigurarea locuirii în comunitate în condiţii de siguranţă, accesibilitate şi respectare a vieţii private;
- acordarea de sprijin individualizat pentru realizarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice;
- sprijin pentru dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de viaţă independentă şi autogospodărire;
- sprijin pentru luarea deciziilor şi exercitarea autodeterminării;
- informare şi consiliere socială;
- consiliere psihologică şi suport emoţional;
- facilitarea accesului la servicii medicale, de recuperare şi de menţinere a stării de sănătate;
- sprijin pentru gestionarea banilor şi administrarea resurselor personale;
- sprijin pentru accesarea serviciilor educaţionale, de formare profesională şi de ocupare;
- sprijin pentru participare socială, petrecerea timpului liber şi integrare în comunitate;
- acompaniere şi facilitarea accesului beneficiarilor la resursele şi serviciile comunităţii;
- activităţi de prevenire a izolării, segregării şi instituţionalizării;
- monitorizarea implementării planurilor individuale de sprijin şi colaborarea cu managerul de caz;

1.2 Servicii/activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin decizia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii din comunitate (fotbal, handbal, etc) în funcţie de aptitudinile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;

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

(1) Serviciul social „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa'' funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, beneficiind de o structură organizatorică şi resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotarârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.27 din data de 27.04.2026, conform organigramei şi statului de funcţii în vigoare, cu un număr total de personal de 7 posturi, permite asigurarea resurselor umane necesare funcţionării serviciu social, în funcţie de nevoile de sprijin, îngrijire şi asistenţă ale beneficiarilor, precum şi organizarea flexibilă a intervenţiilor specifice.

Raportul de personal în cadrul Casei de Tip Familial Gabriela este astfel încât să asigure continuitatea serviciului (24/24 ore, 7 zile din 7) şi supravegherea permanentă a copiilor admişi. În cadrul serviciului social CTF Gabriela, structura de personal este organizată astfel încât să asigure furnizarea flexibilă, individualizată şi continuă a sprijinului necesar beneficiarilor, în funcţie de: obiectivele stabilite în PIP; nevoile individuale de sprijin; nivelul de autonomie; intensitatea sprijinului necesar; preferinţele şi alegerile beneficiarilor; specificul activităţilor desfăşurate în centru şi comunitate.

Structura de personal include:

a) personal de conducere şi coordonare: coordonator CTF;

b) personal de specialitate:psiholog, psihopedagog de recuperare, educatori.

Personalul îşi desfăşoară activitatea în echipe multidisciplinare şi asigură sprijin centrat pe persoană, orientat spre dezvoltarea autonomiei, participarea în comunitate şi susţinerea vieţii independente.

Personalul de conducere şi de specialitate constituie echipa de intervenţie multidisciplinară integrată, centrat pe beneficiar şi orientat spre creşterea graduală a autonomiei şi a calităţii vieţii .

Activitatea personalului este organizată astfel încât să fie asigurată continuitatea sprijinului, respectarea drepturilor beneficiarilor, abordarea centrată pe persoană şi prevenirea practicilor instituţionale, în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile serviciilor sociale CTF.

Numărul angajaţilor cu atribuţii de îngrijire şi suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă (educator, psihopedagog de recuperare, si psiholog,) se asigură prin organizarea programului de lucru la nivelul Căsuţei, în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de specificul activităţilor desfăşurate în cadrul serviciilor sociale.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative, recreative şi de socializare pentru beneficiari;
- acordarea de suport beneficiarilor în realizarea activităţilor educaţionale, sub coordonarea personalului de specialitate;
- participarea la activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
- implicarea în organizarea evenimentelor, concursurilor, atelierelor şi campaniilor dedicate beneficiarilor;
- acordarea de suport relaţional şi emoţional beneficiarilor, sub supravegherea personalului căsuţei de tip familial;
- participarea la activităţi de informare şi sensibilizare privind drepturile copilului şi incluziunea socială;
- sprijin logistic şi administrativ pentru desfăşurarea activităţilor serviciului social;
- implicarea în activităţi de amenajare şi întreţinere a spaţiilor destinate beneficiarilor;
- alte activităţi compatibile cu pregătirea şi aptitudinile voluntarilor, desfăşurate sub coordonarea personalului serviciului social.

(3) Casa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul orientativ personal/beneficiari se stabileşte prin raportare la numărul total de posturi aprobate la nivelul Căsuţei şi la numărul beneficiarilor serviciilor sociale.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţiilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organelor competente sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale;

b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) Propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) Colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să raspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) Întocmeşte raportul anual de activitate;
f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dinte angajaţii serviciului;
g) Propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei măsuri de organizare care să conducă la imbunătăţirea acestor activităţi sau formulează propuneri în acest sens;
k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorii de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primariei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active in comunitate;
n) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;
o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propiu de organizare şi funcţionare;
p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare, de licenţă absolvită cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al stiinţelor administrative cu vechime/experienţă de minim 3 ani în domeniul serviciilor sociale;

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare al serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) educator (531203)

b) psiholog (263411)

c) pedagog de recuperare (235205)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) Îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) În relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul Etic, aprobat FSS;
c) Îşi indeplineste atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile 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;

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 stadardelor minime de calitate;

11.Personal administrativ

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

(2) Casa de Tip Familial Gabriela funcționează astfel : psihologul are delegate atribuțiile pentru funcția de administrator care asigură buna desfășurare a activității, funcționarea tuturor instalațiilor, dotărilor, aparaturii și întreținerea patrimoniului serviciului, asigurarea bunurilor și serviciilor necesare respectării standardelor de calitate în vigoare.

(3) Atribuțiile funcției de administrator sunt prevăzute în fișa postului.

12.Consiliul consultativ

(1) La nivelul Căsuței de Tip Familial Gabriela Fetești, județul Ialomița funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciilor sociale din cadrul Căsuței sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membrii ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;
f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Coordonatorul CTF Gabriela Fetești județul Ialomița are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13.Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, 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:
☐ este stabilită contribuție a beneficiarului
x nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA

x NU

c) Bugetul local al județului Ialomița:
x DA

☐ NU

d)Bugetul de stat:

x DA

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

x DA

□ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în funcție de apelurile lansate

□ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

NU

Întocmit,
Coordonator CTF Gabriela Fetești,
Potinche Alin-Lucian

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexa nr. 10

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

Căsuța de Tip Familial "Raluca" Slobozia, județul Ialomița

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

Căsuța de Tip Familial "Raluca"
Slobozia, județul Ialomița

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da X Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
"Căsuța de Tip Familial "Raluca" Slobozia, județul Ialomița"
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	X Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale X 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a

	hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	X Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați ....

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

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000389 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 31.07.2022. Capacitate: 12 beneficiari

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da X Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Redutei, nr.2, et. -, codul poştal 920095.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 130 mp

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: 322 mp
Nr. total camere: 12, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0.
Alte spaţii cu diverse destinaţii: camera tehnica: 1

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Da	Nu - X
	☐ În interior	Da	Nu - X

Programul de funcționare a serviciului social:	X	Permanent (24h din 24)
	☐	Zilnic Nr.de ore/zi – 24 h Nr.de zile/săptămâna- 7/7

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Căsuța de Tip Familial "Raluca" Slobozia, județul Ialomița" are drept scop principal asigurarea protecției alternative a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, prin oferirea unui mediu de viață cât mai apropiat de cel familial, centrat pe securitate emoțională, îngrijire personalizată și dezvoltarea abilităților de viață independenta.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social sunt: găzduire; preparare şi servire a hranei; asistenţă medicală primară; activităţi de îngrijire fizică şi igienă; activităţi educative; sprijin emoţional şi asistare psihologică; activităţi de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate; activităţi de recreere, socializare, dobândirea stării de bine; activităţi destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă; asigurarea accesului la educaţie, informare şi consiliere socială; facilitarea accesului la servicii medicale, de recuperare şi de menţinere a stării de sănătate; acompanierea şi facilitarea accesului beneficiarilor la resursele şi serviciile comunităţii; activităţi de prevenire a izolării, segregării şi instituţionalizării; activităţi de consiliere şi informare, orientare vocaţională; activităţi de consiliere juridică; activităţi administrative.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Căsuța de Tip Familial "Raluca" Slobozia, județul Ialomița" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, actualizata, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (republicată), Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE), Legea nr. 504/2002 (actualizată) - Legea audiovizualului, Ordinul nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de

fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială, Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa, aprobat prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului şi reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei judeţene pentru protecţia copilului/sentinţa instanţei judecătoreşti/dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- ancheta socială întocmită de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecţie;
- programele de intervenţie specifice;

- rapoartele de reevaluare periodică a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului) şi părintele/reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

Admiterea în cadrul serviciului social Căsuța de Tip Familial "Raluca" Slobozia se face în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protectia Copilului/instanţei judecătoreşti sau a dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare Căsuţa de Tip Familial "Raluca" Slobozia copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiţii:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani şi urmează o formă de şcolarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecţia copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist;
- existenţa hotărârii comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti/dispoziţiei directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care stabileşte ca măsură de protecţie specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă în serviciul social cu cazare Căsuţa de Tip Familial "Raluca" Slobozia

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- încetarea acordării de servicii are loc în situația reintegrării în familie sau în situația reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecția Copilului / Sentinței Civile emise de Tribunalul Ialomița;
- încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist;
- încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat;
- încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuței de tip familial, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat;
- încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlinește vârsta de 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ sau până când finalizează o formă de învățământ, fără a depăși vârsta de 26 de ani;
- încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului;
- încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a căsuței de tip

familial, etc.) căsuța de tip familial stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căsuța de tip familial, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă căsuța de tip familial, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.) ;

- în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;
- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 24 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;
- în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, este obligatoriu să fie adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:	pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi
3. Asistenţă şi îngrijire personală	ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice supraveghere
4. Asistenţă medicală	asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare	informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

socială	consiliere psihosocială activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber orientare profesională şi suport pentru angajare dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală;
- socializare şi stimularea integrării sociale;
- educaţie non–formală;
- asistenţă medicală curenta;
- asistenţă socială;
- supraveghere şi pază;
- consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor;
- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a abilităţilor sociale;
- activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate;
- elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
- activităţi cultural educative şi de socializare.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- organizarea periodică a programelor de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea şi diversificarea metodelor şi tehnicilor de consiliere, reabilitare şi educaţie, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali;
- dezvoltarea colaborărilor şi parteneriatelor cu unităţi de învăţământ, instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi comunitatea locală;
- atragerea de resurse financiare şi materiale suplimentare prin sponsorizări, donaţii şi proiecte;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activităţile căsuţei de tip familial şi în comunitate;
- organizarea de activităţi pentru prevenirea abandonului şcolar şi a excluziunii sociale;
- îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a spaţiilor destinate beneficiarilor;
- monitorizarea şi evaluarea periodică a calităţii serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- implementarea măsurilor de prevenire şi gestionare a situaţiilor de risc.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- personal calificat şi specializat în domeniile psihologie, asistenţă socială şi educaţie;
- resurse financiare alocate din bugetul local şi din alte surse legal constituite;
- spaţii adaptate şi echipamente moderne pentru desfăşurarea optimă a activităţilor;
- echipamente, materiale didactice, jocuri educative, materiale terapeutice şi consumabile necesare activităţilor cu beneficiarii;

- resurse logistice și administrative necesare funcționării serviciului social;
- colaborări și parteneriate cu instituții și organizații locale pentru extinderea și diversificarea serviciilor;
- resurse informaționale și materiale utilizate pentru formarea profesională și dezvoltarea calității serviciilor sociale;
- suport logistic și administrativ pentru buna funcționare a serviciului.

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

(1) Serviciul social Căsuța de Tip Familial "Raluca" Slobozia, județul funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, beneficiind de o structură organizatorică și resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotarârea Consiliului Județean Ialomița nr.27 din data de 27.04.2026, conform organigramei și statului de funcții în vigoare, cu un număr de 9 total personal, din care:

a) personal de conducere:

- director sau şef de centru/unitate/serviciu: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare pentru beneficiari;
- acordarea de suport beneficiarilor în realizarea activităților educaționale, sub coordonarea personalului de specialitate;
- participarea la activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- implicarea în organizarea evenimentelor, concursurilor, atelierelor și campaniilor dedicate beneficiarilor;
- acordarea de suport relațional și emoțional beneficiarilor, sub supravegherea personalului căsuței de tip familial;
- participarea la activități de informare și sensibilizare privind drepturile copilului și incluziunea socială;
- sprijin logistic și administrativ pentru desfășurarea activităților serviciului social;
- implicarea în activități de amenajare și întreținere a spațiilor destinate beneficiarilor;
- alte activități compatibile cu pregătirea și aptitudinile voluntarilor, desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social.

(3) Casuta asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- instituții de învățământ acreditate, în baza convențiilor de practică încheiate conform prevederilor legale.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1 post

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: Căsuţa de tip familial stabileşte o structură organizatorică şi de personal adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor şi specificul activităţilor derulate/serviciilor acordate. Raportul optim recomandat este de 12.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă

de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

oo) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

- asistent medical (325901) – 2 posturi;
- educator (531203) - 7 posturi;

pp) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume:

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Căsuței de Tip Familial "Raluca" Slobozia, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐	este stabilită contribuție a beneficiarului;
	X	nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐	DA
	X	NU

c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:	X ☐	DA NU
d) bugetul de stat	X ☐	DA NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	X ☐	DA NU
f)fonduri externe și nerambursabile	X ☐	DA NU
g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	X ☐	DA NU

Întocmit,
Coordonator Casuta de Tip Familial "Raluca",
Romaniuc Raluca Florina

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 11 la Hotărârea CJ Ialomița
nr. _____/ 2026

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL MARIAN SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic Contenţios,

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
"CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL MARIAN SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA"

1. Codul serviciului social: 879.1.1CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF)	Lista codurilor:
☐ Da ■ Nu	1. **879.1.1CR.C** 2. 2. .....

Denumirea serviciului social: "CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL MARIAN SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA"

Infiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: *DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA*

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare *Căsuţa de Tip Familial Marian* Slobozia, judeţul Ialomiţa înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.26 din 29.09.2004, în vederea asigurării funcţionării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de funcţionare şi serviciile oferite.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale, cât şi pentru persoanele beneficiare după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali / convenţionali, vizitatori.

(2) Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa*
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomiţa, str. Pieţii, nr. 5, codul poştal 920033
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025

Categoria FSS:	■ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	■ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ..... specificați .....

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

Deține licență de funcționare: **seria LF nr. 0000385** și este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE la data de 11.07.2022.
Capacitate: **12** copii.

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ■ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, judeţul Ialomiţa, strada Lacului, nr. 41.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: parter 85 mp, etaj 101 mp.
Nr. Niveluri: 2
Terenul pe care este construita cladirea CTF: 481 teren intravilan împrejmuit.
Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire-1 (camera tehnica).

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	Da ■	Nu ☐
	În interior	Da ■	Nu ☐

Programul de funcţionare a serviciului social:	■ Permanent (24h din 24) ☐ Zilnic Nr. de ore/zi..... Nr. de zile/săptămână.....

3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căsuţa de Tip Familial este de a furniza sau asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, de ambele sexe, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi pregătire în vederea reintegrăriii sau integrării familiale şi socio-profesionale.
(2) Căsuţa de tip familial are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât şi asigurarea dezvoltării armonioase a personalităţii copiilor aflaţi în dificultate.
(3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Casuţei de Tip Familial sunt copii cu dizabilităţi separaţi temporar sau definitiv de familia lor.
(4) Serviciile/activităţile asigurate şi oferite beneficiarilor sunt:
   a. servicii de găzduire;
   b. servicii de preparare şi servire a hranei;
   c. servicii de asistenţă medicală primară

d. servicii şi activităţi de îngrijire fizică şi igienă,
e. sprijin emoţional şi asistare psihologică
f. activităţi educative (educaţie non-formală şi stimulare în plan psihic);
g. activităţi de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
h. activităţi de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
i. activităţi destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă;
j. asigurarea accesului la educaţie, informare şi consiliere socială,
k. asigurarea accesului la servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcţională;

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

☐ Legea nr.292/2011 asistenţei sociale din România, cu modificările ulterioare.
☐ Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.
☐ Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată.
☐ Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicată.
☐ Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
☐ Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE).
☐ Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului.
☐ Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane
☐ Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*).
☐ Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestic.
☐ Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
☐ Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.
☐ Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
☐ Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă social.
☐ Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.
☐ Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitatepentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Admiterea copilului în cadrul Căsuței de Tip Familial se face în baza Hotărîrii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița / Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr găzduirea într-o unitate de tip rezidențial, luând în considerare propunerea managerului de caz. Propunerea managerului de caz este rezultatul evaluarii complexe a situației copilului/tânărului pentru care se solicită protecția într-o unitate de tip rezidențial.
b) Admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal profesionist. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor/familiilor acestora, dacă este posibil.
c) Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi plasat în Căsuța de Tip Familial, este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:
    1. Cererea reprezentantului legal/familie/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul
    2. Actele de identitate ale beneficiarilor în original
    3. Copia CI/BI a părinților / reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei
    4. Copii după certificatele de deces ale părinţilor, unde este cazul;
    5. Raportul de evaluare complexă
    6. Certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap
    7. Certificatul medical al copilului, emis de un medic specialist
    8. Acte medicale pentru toţi membrii familiei, unde este cazul
    9. Fișa psihologică
    10. Certificatul de orientare școlară și profesională (dacă există)
    11. Planul individualizat de protecție a beneficiarului
    12. Planurile de intervenție pe ariile: sănătate, educație, socializare/timp liber, familie
    13. Planul de recuperare
    14. Ancheta socială elaborată de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului
    15. Rapoarte de evaluare a situației beneficiarului / familiei acestuia

16. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița/ Sentința Civilă a tribunalului Ialomița privind plasamentul.
17. Contractul de furnizare servicii, semnat de parți, în original (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița / părintele sau reprezentantul legal al copilului / tânărului)
18. Opinia scrisă a părinților
19. Proces verbal de predare – primirea documentelor și eventual a medicației copilului
20. Alte documente relevente pentru situația copilului

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrative: copii in dificultate separate temporar saui definitive de parintii lor.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:
1. Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
2. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
3. Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

4. Încetarea acordării de servicii are loc în situația reintegrării în familie sau în situația reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecția Copilului / Sentinței Civile emise de Tribunalul Ialomița.
5. Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
6. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
7. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuței de tip familial, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
8. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlinește vârsta de 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ sau până când finalizează o formă de învățământ, fără a depăși vârsta de 26 de ani.
9. Încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
10. Încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) Centrul stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)
11. La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială, organizat la nivelul municipiilor și orașelor, persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, precum și direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul său, după caz, de la reședința părinților, au obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își execită drepurile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

12. Încetarea a a serviciilor se realizează cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025;

Serviciul social are elaborărată şi aprobată o Procedură privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi obligaţia de a fi adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului sau reprezentantului său legal, după caz.

(8) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: **[X] DA** [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale sau al reprezentantului său legal se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

1. Cazare/Găzduire:	pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi
3. Asistenţă şi îngrijire personală	ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice supraveghere
4. Asistenţă medicală	asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social consiliere psihosocială activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber orientare profesională şi suport pentru angajare dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală;
- socializare şi stimularea integrării sociale;
- educaţie non–formală;
- asistenţă medicală curenta;
- asistenţă socială;
- supraveghere şi pază;
- consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor;
- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a abilităţilor sociale;

- activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate;
- elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
- activităţi cultural educative şi de socializare.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- organizarea periodică a programelor de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea şi diversificarea metodelor şi tehnicilor de consiliere, reabilitare şi educaţie, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali;
- dezvoltarea colaborărilor şi parteneriatelor cu unităţi de învăţământ, instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi comunitatea locală;
- atragerea de resurse financiare şi materiale suplimentare prin sponsorizări, donaţii şi proiecte;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activităţile căsuţei de tip familial şi în comunitate;
- organizarea de activităţi pentru prevenirea abandonului şcolar şi a excluziunii sociale;
- îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a spaţiilor destinate beneficiarilor;
- monitorizarea şi evaluarea periodică a calităţii serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- implementarea măsurilor de prevenire şi gestionare a situaţiilor de risc.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- personal calificat şi specializat în domeniile psihologie, asistenţă socială şi educaţie;
- resurse financiare alocate din bugetul local şi din alte surse legal constituite;
- spaţii adaptate şi echipamente moderne pentru desfăşurarea optimă a activităţilor;
- echipamente, materiale didactice, jocuri educative, materiale terapeutice şi consumabile necesare activităţilor cu beneficiarii;
- resurse logistice şi administrative necesare funcţionării serviciului social;
- colaborări şi parteneriate cu instituţii şi organizaţii locale pentru extinderea şi diversificarea serviciilor;
- resurse informaţionale şi materiale utilizate pentru formarea profesională şi dezvoltarea calităţii serviciilor sociale;
- suport logistic şi administrativ pentru buna funcţionare a serviciului.

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

(1) Serviciul social „Căsuţa de Tip Familial Marian Slobozia, judeţul Ialomiţa" are prevazut în organigramă un număr de 13 angajaţi, conform Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef complex - Complex Căsuţe de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Slobozia: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 12 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii

de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: activităţi de timp liber, recreere-socializare, incluziune socială, explorare si cunoaştere.

(3) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- instituţii de învăţământ acreditate, în baza convenţiilor de practică încheiate conform prevederilor legale.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 13/ 12.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea / participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

a) asistent medical generalist (325901) - 3
b) educator (234203) - 8

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(1) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.
(2) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

Educator

- Cunoaşte date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui copil din casuta de tip familial şi motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.

- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice şi încurajează individualizat potentialul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, iniţiativa acestora.
- Conduce grupul de copii (activităţi de management al grupului), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relaţia adult-copil.
- Implică pe copii în activităţile cotidiene ale casutei, in functie de potentialul acestora.
- Formează şi consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire şi autogospodărire a copiilor, raportat la nivelul de dezvoltare si potentialul fiecarui copil.
- Iniţiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă şi viaţă.
- Dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului.
- Ajută copiii în focusarea pe sarcini adaptate nevoilor (lucrul cu grupul şi activităţi individualizate).
- Planifică şi adaptează programul de activităţi recreative, în funcţie de preferinţele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbatorirea zilelor de naştere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce priveşte comportamentul şi ţinuta.
- Însoţeşte copiii la activitati, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spaţiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii.
- Informează superiorul ierarhic şi asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi integritatea copilului.
- Asigură echipamentul şi rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziţionarea obiectelor de îmbrăcăminte şi rechizitelor.
- Verifică periodic situaţia echipamentului acordat fiecărui copil din grup.
- Prezintă periodic sefului de complex programul de activităţi desfăşurate cu copiii, situaţia copiilor, a problemelor existente.
- Propune spre discuţie modalităţi de recompensare educativă, pentru intarirea comportamentelor dezirabile ale copiilor; sunt interzise pedepsele, urmarindu-se posibilitatea invatarii din consecinte, acolo unde este cazul, fara a risca securitatea si integritatea fizica si emotionala a copiilor.
- Sprijină psihopedagogul, psihologul şi asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală adaptata a copiilor, pentru corectarea problemelor de comportament si restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în registrul de observaţii; completează şi reactualizează fişa educationala a copilului si/sau alte documente de lucru utilizate în instituţie.
- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi participă la evaluarea şi intervenţia specifică;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa sefului de complex şi a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

Asistent medical generalist

- Cunoaşte situaţia fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiilor deprinderi de igienă, de mod de viata sanatos, în scopul dezvoltării autonomiei personale şi a socializării;

- Utilizează potrivit instrucţiunilor, substantele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingere a incendiilor;
- Primeşte copiii în unitate, verificând documentele medicale (fişa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaşte starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică şi neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Monitorizeaza starea de sanatate a copiilor, recomandarile medicale, tine legatura cu medicul de familie si cu medicii specialisti in interesul copiilor, programeaza copii pentru acte medicale (evaluari, interventii, certificate medicale necesare pentru incadrare in grad de handicap sau orientare scolara etc)
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgenţă şi se îngrijeşte de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflaţi în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor şi a materialelor sanitare necesare pentru consultaţii şi tratament;
- Ţine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări şi testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecţie, tratament sau internare);
- Sesisează medicul asupra problemelor ce depăşesc posibilităţile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentaţiei şi modul în care au primit-o copiii şi orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie şi alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor şi se preocupă ca acestea să fie consistente, variate şi să conţină toate elementele necesare unei alimentaţii sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor
- Acordă educaţie sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condiţiilor de igienă în centru;
- Ţine evidenţa examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplica planul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa sefului de complex şi a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic si carta drepturilor copiilor.

11. Personalul administrativ

Spălătoreasă - 1:

- Înregistrează obiectele textile primite (întocmeşte procesul verbal de primire în care va consemna data şi numele persoanei de la care vin rufele,tipul acestora) şi le sortează pe tipuri de obiecte (de lenjerie, de îmbrăcăminte), caracteristici (natura fibrei,culoare), grad de murdărie (normal, avansat, tipul petelor);
- Stabileşte procedura de prelucrare a obiectelor textile (spălare, centrifugare, curăţire umedă);
- Alimentează maşina de spălat cu materiale pentru spălare dozate conform normelor de consum interne;

- Încarcă/descarcă maşina de spălat cu obiecte textile în funcție de tipul obiectelor şi capacitatea acesteia;
- Stabileşte programul de spălare în funcție de caracteristicile obiectelor (natura fibrei, culoare, tip şi grad murdărie) şi parametrii de lucru necesari;
- Supraveghează funcționarea maşinii de spălat astfel încât să se respecte programul de spălare stabilit şi să se asigure functionarea în siguranță a acesteia şi siguranța obiectelor textile prelucrate;
- Sesizează cu promptitudine administratorului centrului orice disfuncționalitate în funcționarea maşinii de spălat;
- Elimină parțial sau total umiditatea conținută de obiectele textile spălate prin centrifugare şi uscarea lor;
- Controlează calitatea prestațiilor (spălat, călcat) în funcție de tipul procesului de prelucrare la care a fost supus obiectul textil (spălare, centrifugare, uscare, călcare);
- Remediează deficiențele sesizate (extragere incompletă pete, spălare insuficientă, călcare / împachetare defectuoasă, reparare necorespunzătoare);
- Transportă obiectele textile în recipiente speciale (coşul pentru rufe) şi le predă către beneficiari/ infirmiere, după ce a verificat corespondența cu înregistrările efectuate la primirea acestora;
- Soluționează cu promptitudine reclamațiile primite cu privire la piese lipsă, deteriorări ale produselor, întocmirea defectuoasă a documentației de înregistrare etc);
- Stabileşte necesarul de aprovizionare cu materiale pentru cusut şi accesoriile aferente (nasturi,ață,elastice,copci etc),materiale pentru spălat şi transmite informațiile administratorul centrului în vederea întocmirii Referatului de aprovizionare;
- Îşi planifică activitatea prin identificarea priorităților zilnice în corelație cu indicațile primite din surse autorizate (sef complex, administrator) şi în în conformitate cu prevederile documentelor oficiale (Fişa postului, alte documente interne);

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului Căsuța de Tip Familial Marian, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	☐	este stabilită contribuţie a beneficiarului
	■	nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐	DA
	■	NU

c) bugetul local al judeţului respectiv al municipiului Bucureşti:	■	DA
	☐	NU

d) bugetul de stat	■	DA
	☐	NU

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate	X	DA
		NU

f)fonduri externe și nerambursabile	X	DA
		NU

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	■	DA
	☐	NU

Întocmit,
Șef Complex: Stanciu Gabriela

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 12 la Hotărârea CJ Ialomița
nr. _____/ 2026

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL CRISTINA SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
"CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL CRISTINA SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA"

1. Codul serviciului social: 879.1.1CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF)	Lista codurilor:
☐ Da ▩ Nu	1. **879.1.1CR.C** 2. 2. .....

Denumirea serviciului social: "CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL CRISTINA SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA"

Infiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: *DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA*

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare *Căsuţa de Tip Familial Cristina*, din Slobozia, judeţul Ialomiţa înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.26 din 29.09.2004, în vederea asigurării funcţionării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de funcţionare şi serviciile oferite.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale, cât şi pentru persoanele beneficiare după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali / convenţionali, vizitatori.

(2) Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa*
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomiţa, str. Pieţii, nr. 5, codul poştal 920033
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025

Categoria FSS:	▩ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	■ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ..... specificați .....

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

Deține licență de funcționare: **seria LF nr. 0000387** și este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE la data de 11.07.2022.
Capacitate: **12** copii.

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ■ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, județul Ialomița, strada Cărămidari, nr. 9.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 349 suprafață construită, 698 mp suprafata desfasurată parter și etaj.

Nr. etaje: 2

Terenul pe care este construita cladirea CTF: 588 teren intravilan împrejmuit.

Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 2;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire-1 (camera tehnica).

Alte spații cu diverse destinații: doua containere pentru depozitat material si produse.

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	Da ■	Nu ☐
	În interior	Da ■	Nu ☐

Programul de funcționare a serviciului social:	■ Permanent (24h din 24) ☐ Zilnic Nr.de ore/zi…….. Nr.de zile/săptămână……..

3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița este de a furniza sau asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, de ambele sexe, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație non-formală și pregătire în vederea reintegrăriii sau integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Căsuța de tip familial are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât și asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Casuței de Tip Familial sunt copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de familia lor.

(4) Serviciile/activitățile asigurate și oferite beneficiarilor sunt:
a. servicii de găzduire;
b. servicii de preparare și servire a hranei;
c. servicii de asistență medicală primară
d. servicii și activități de îngrijire fizică și igienă,
e. sprijin emoțional și asistare psihologică
f. activități educative (educație non-formală și stimulare în plan psihic);
g. activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
h. activități de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
i. activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;
j. asigurarea accesului la educație, informare și consiliere socială,
k. asigurarea accesului la servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională;

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

☐ Legea nr.292/2011 asistenței sociale din România, cu modificările ulterioare.
☐ Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
☐ Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.
☐ Legea nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată.
☐ Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
☐ Regulament (Ue) nr.679 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) (Text cu relevanță pentru SEE).
☐ Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului.
☐ Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane
☐ Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri*).
☐ Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea și combaterea violenței domestic.
☐ Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
☐ Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
☐ Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
☐ Ordin nr.1.126 din 9 mai 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 social.
☐ Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.
☐ Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitatepentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Admiterea copilului în cadrul Căsuței de Tip Familial se face în baza Hotărîrii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița / Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr găzduirea într-o unitate de tip rezidențial, luând în considerare propunerea managerului de caz. Propunerea managerului de caz este rezultatul evaluarii complexe a situației copilului/tânărului pentru care se solicită protecția într-o unitate de tip rezidențial.
b) Admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal profesionist. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor/familiilor acestora, dacă este posibil.
c) Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi plasat în Căsuța de Tip Familial, este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:
    1. Cererea reprezentantului legal/familie/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul
    2. Actele de identitate ale beneficiarilor în original
    3. Copia CI/BI a părinților / reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei
    4. Copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul;
    5. Raportul de evaluare complexă
    6. Certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap
    7. Certificatul medical al copilului, emis de un medic specialist

8. Acte medicale pentru toţi membrii familiei, unde este cazul
9. Fişa psihologică
10. Certificatul de orientare şcolară şi profesională (dacă există)
11. Planul individualizat de protecţie a beneficiarului
12. Planurile de intervenţie pe ariile: sănătate, educaţie, socializare/timp liber, familie
13. Planul de recuperare
14. Ancheta socială elaborată de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului
15. Rapoarte de evaluare a situaţiei beneficiarului / familiei acestuia
16. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa/ Sentinţa Civilă a tribunalului Ialomiţa privind plasamentul.
17. Contractul de furnizare servicii, semnat de parţi, în original (Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa / părintele sau reprezentantul legal al copilului / tânărului)
18. Opinia scrisă a părinţilor
19. Proces verbal de predare – primirea documentelor şi eventual a medicaţiei copilului
20. Alte documente relevente pentru situaţia copilului

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrative: copii in dificultate separate temporar sau definitiv de parintii lor.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
1. Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
2. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
3. Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
4. Încetarea acordării de servicii are loc în situaţia reintegrării în familie sau în situaţia reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecţia Copilului / Sentinţei Civile emise de Tribunalul Ialomiţa.
5. Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidenţial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
6. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
7. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuţei de tip familial, în condiţii de siguranţă, atât pentru el, cât şi pentru ceilalţi beneficiari sau personal angajat.
8. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlineşte vârsta de 18 ani şi nu mai urmează o formă de învăţământ sau până când finalizează o formă de învăţământ, fără a depăşi vârsta de 26 de ani.
9. Încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
10. Încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) Centrul stabileşte, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)

11. La încetarea măsurilor de protecţie specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistenţă socială, organizat la nivelul municipiilor şi oraşelor, persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din aparatul de specialitate al primarului, precum şi direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, în cazul sectoarelor municipiului Bucureşti, de la domiciliul său, după caz, de la reşedinţa părinţilor, au obligaţia de a urmări evoluţia dezvoltării copilului, precum şi modul în care părinţii îşi execită drepurile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.
12. Încetarea a a serviciilor se realizează cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025;

Serviciul social are elaborată şi aprobată o Procedură privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi obligaţia de a fi adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului sau reprezentantului său legal, după caz.

(8) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: **[X] DA** [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale sau al reprezentantului său legal se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

1. Cazare/Găzduire:	pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi
3. Asistenţă şi îngrijire personală	ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice supraveghere
4. Asistenţă medicală	asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social consiliere psihosocială activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber orientare profesională şi suport pentru angajare dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală;

- socializare şi stimularea integrării sociale;
- educaţie non–formală;
- asistenţă medicală curenta;
- asistenţă socială;
- supraveghere şi pază;
- consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor;
- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a abilităţilor sociale;
- activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate;
- elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
- activităţi cultural educative şi de socializare.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- organizarea periodică a programelor de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea şi diversificarea metodelor şi tehnicilor de consiliere, reabilitare şi educaţie, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali;
- dezvoltarea colaborărilor şi parteneriatelor cu unităţi de învăţământ, instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi comunitatea locală;
- atragerea de resurse financiare şi materiale suplimentare prin sponsorizări, donaţii şi proiecte;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activităţile căsuţei de tip familial şi în comunitate;
- organizarea de activităţi pentru prevenirea abandonului şcolar şi a excluziunii sociale;
- îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a spaţiilor destinate beneficiarilor;
- monitorizarea şi evaluarea periodică a calităţii serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- implementarea măsurilor de prevenire şi gestionare a situaţiilor de risc.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- personal calificat şi specializat în domeniile psihologie, asistenţă socială şi educaţie;
- resurse financiare alocate din bugetul local şi din alte surse legal constituite;
- spaţii adaptate şi echipamente moderne pentru desfăşurarea optimă a activităţilor;
- echipamente, materiale didactice, jocuri educative, materiale terapeutice şi consumabile necesare activităţilor cu beneficiarii;
- resurse logistice şi administrative necesare funcţionării serviciului social;
- colaborări şi parteneriate cu instituţii şi organizaţii locale pentru extinderea şi diversificarea serviciilor;
- resurse informaţionale şi materiale utilizate pentru formarea profesională şi dezvoltarea calităţii serviciilor sociale;
- suport logistic şi administrativ pentru buna funcţionare a serviciului.

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

(1) Serviciul social „Căsuţa de Tip Familial Cristina Slobozia, judeţul Ialomiţa" are prevazut în organigramă un număr de 13 angajaţi, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomita, din care:

a) personal de conducere: şef complex - Complex Căsuţe de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Slobozia: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 12 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: activităţi de timp liber, recreere-socializare, incluziune socială, explorare si cunoaştere.

(3) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- instituţii de învăţământ acreditate, în baza convenţiilor de practică încheiate conform prevederilor legale.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1

Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Raportul nr. de angajaţi/nr.de beneficiari este de: 13/ 12.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea / participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

a) asistent medical generalist (325901) - 3

b) educator (234203) - 9

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(1) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

(2) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

Educator

- Cunoaşte date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui copil din casuta de tip familial şi motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice şi încurajează individualizat potentialul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora.
- Conduce grupul de copii (activități de management al grupului), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relația adult-copil.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale casutei, in functie de potentialul acestora.
- Formează şi consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire şi autogospodărire a copiilor, raportat la nivelul de dezvoltare si potentialul fiecarui copil.
- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă şi viață.
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalității copilului.
- Ajută copiii în focusarea pe sarcini adaptate nevoilor (lucrul cu grupul şi activități individualizate).
- Planifică şi adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbatorirea zilelor de naştere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce priveşte comportamentul şi ținuta.
- Însoțeşte copiii la activitati, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spațiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii.
- Informează superiorul ierarhic şi asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi integritatea copilului.
- Asigură echipamentul şi rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte şi rechizitelor.
- Verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grup.
- Prezintă periodic sefului de complex programul de activități desfăşurate cu copiii, situația copiilor, a problemelor existente.
- Propune spre discuție modalități de recompensare educativă, pentru intarirea comportamentelor dezirabile ale copiilor; sunt interzise pedepsele, urmarindu-se posibilitatea invatarii din consecinte, acolo unde este cazul, fara a risca securitatea si integritatea fizica si emotionala a copiilor.

- Sprijină psihopedagogul, psihologul şi asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală adaptata a copiilor, pentru corectarea problemelor de comportament si restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în registrul de observaţii; completează şi reactualizează fişa educationala a copilului si/sau alte documente de lucru utilizate în instituţie.
- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi participă la evaluarea şi intervenţia specifică;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa sefului de complex şi a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

Asistent medical generalist

- Cunoaşte situaţia fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiilor deprinderi de igienă, de mod de viata sanatos, în scopul dezvoltării autonomiei personale şi a socializării;
- Utilizează potrivit instrucţiunilor, substantele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingere a incendiilor;
- Primeşte copiii în unitate, verificând documentele medicale (fişa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaşte starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică şi neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Monitorizeaza starea de sanatate a copiilor, recomandarile medicale, tine legatura cu medicul de familie si cu medicii specialisti in interesul copiilor, programeaza copii pentru acte medicale (evaluari, interventii, certificate medicale necesare pentru incadrare in grad de handicap sau orientare scolara etc)
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgenţă şi se îngrijeşte de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflaţi în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor şi a materialelor sanitare necesare pentru consultaţii şi tratament;
- Ţine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări şi testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecţie, tratament sau internare);
- Sesisează medicul asupra problemelor ce depăşesc posibilităţile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentaţiei şi modul în care au primit-o copiii şi orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie şi alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor şi se preocupă ca acestea să fie consistente, variate şi să conţină toate elementele necesare unei alimentaţii sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor

- Acordă educație sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă în centru;
- Ţine evidența examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplica planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa sefului de complex şi a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic si carta drepturilor copiilor.

11. Personalul administrativ

Administrator – **1**, asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. Administrează şi gestionează (primeşte, planifică, repartizează, urmăreşte) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul Căsuței de Tip Familial Cristina (alimente, produse chimice, de papetărie, medicamente şi materiale sanitare, imbrăcăminte şi echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe şi alte materiale) conform normativelor în vigoare;

- Întocmeşte referate de necesitate pentru produsele alimentare, nealimentare şi prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfăşurare a activităţii din căsuțele de tip familial ;

- Răspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a produselor alimentare şi nealimentare conform normelor şi normativelor de consum şi igienico sanitare;

- Întocmeşte lista zilnică de alimente conform necesarului caloric calculat de personalul medical şi stabileşte, împreună cu personalul de specialitate implicat, meniurile zilnice ţinând cont şi de opiniile copiilor;

- Întocmeşte şi ţine permanent evidenţa clară şi precisă a tuturor intrărilor şi ieşirilor (produse alimentare şi nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donaţii şi sponsorizări) conform normativelor în vigoare;

- În calitate de şef al comisiei de recepţie, participă la recepţia calitativă şi cantitativă a tuturor mărfurilor intrate în căsuțele de tip familial şi întocmeşte şi semnează documentele aferente acestei activităţi;

- Întocmeşte situaţia economico-financiară (consumuri de materiale şi alimente ce trebuie predate serv. Financiar-Contabil al DGASPC Ialomita;

- Participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea căsuțelor de tip familial, efectuând activitatea de casare şi propuneri de casare, conform normativelor în vigoare;

- Coordonează metodologic şi administrativ, personalul de întreţinere şi îngrijire, personalul aferent bucatariei şi cel de la spălătorie;

- Stabileşte împreună cu şeful complexului necesarul de materiale şi manopera în scopul remedierii oricăror deteriorări în inventarul din centru;

- Participă alături de personalul cabinetului medical la supervizarea stării de igienă interioare şi exterioare a căsuțelor de tip familial;

- Participă la promovarea imaginii căsuțelor de tip familial în comunitate şi sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activităţi în cadrul comunităţii;

- Va aborda relaţiile cu copiii instituţionalizaţi în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj şi formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele şi prevederile Legii 272/2004;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din căsuțele de tip familial despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigură, alături de tot personalul din căsuțele de tip familial, realizarea măsurilor privind siguranţa şi securitatea copiilor;

Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului Căsuța de Tip Familial Cristina, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	☐	este stabilită contribuţie a beneficiarului
	■	nu este stabilită contribuţie a beneficiarului
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐	DA
	■	NU
c) bugetul local al judeţului respectiv al municipiului Bucureşti:	■	DA
	☐	NU
d) bugetul de stat	■	DA
	☐	NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate	X	DA
		NU
f) fonduri externe şi nerambursabile	X	DA
		NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare	■	DA
	☐	NU

Întocmit,
Şef Complex: Stanciu Gabriela

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexa nr. 13 la Hotărârea CJ Ialomița nr._____

Aprobat,
Director General,
Adea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL ALEXANDRA SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE "CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL ALEXANDRA SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA"

1. Codul serviciului social: 879.1.1CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF)	Lista codurilor:
☐ Da ■ Nu	1. **879.1.1CR.C**
	2. 2. .....

Denumirea serviciului social: "CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL ALEXANDRA SLOBOZIA, judeţul Ialomiţa "

Infiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: *DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA*

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare *Căsuţa de Tip Familial Alexandra*, din Slobozia, judeţul Ialomiţa înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.216 din 28.10.2022, în vederea asigurării funcţionării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de funcţionare şi serviciile oferite.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale, cât şi pentru persoanele beneficiare după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali / convenţionali, vizitatori.

(2) Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa*
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomiţa, str. Pieţii, nr. 5, codul poştal 920033
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025

Categoria FSS:	■ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	■ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ..... specificați .....

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

Deține licență de funcționare: **seria LF nr. 0001088** și este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE la data de 17.04.2024. Capacitate: **12** copii. În situații excepționale numărul copiilor poate fi maximum 16 pe durata situației cu character excepțional.

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ■ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, județul Ialomița, Bulevardul Chimiei nr. 13, codul poştal 920036.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 349 suprafață construită, 698 mp suprafata desfasurată parter şi etaj.

Nr. etaje: 2

Curte exterioară: 3539 teren intravilan împrejmuit.

Nr. total camere: 29, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 6;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 10, nr. camere de duş/baie: 5;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 4;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: doua containere pentru stimulare neuromotorie si senzoriala, o cladire anexa pentru depozitare alimente si spalatorie.

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	Da ■	Nu ☐
	În interior	Da ■	Nu ☐

Programul de funcționare a serviciului social:	■ Permanent (24h din 24) ☐ Zilnic Nr.de ore/zi..... Nr.de zile/săptămână.....

3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căsuța de Tip Familial este de a furniza sau asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, de ambele sexe, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație non-formală și pregătire în vederea reintegrăriii sau integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Căsuța de tip familial are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât și asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Casuței de Tip Familial sunt copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de familia lor.

(4) Serviciile/activitățile asigurate și oferite beneficiarilor sunt:

a. servicii de găzduire;
b. servicii de preparare și servire a hranei;
c. servicii de asistență medicală primară
d. servicii și activități de îngrijire fizică și igienă,
e. sprijin emoțional și asistare psihologică
f. activități educative (educație non-formală și stimulare în plan psihic);
g. activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
h. activități de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
i. activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;
j. asigurarea accesului la educație, informare și consiliere socială,
k. asigurarea accesului la servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională;

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

☐ Legea nr.292/2011 asistenței sociale din România, cu modificările ulterioare.
☐ Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
☐ Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.
☐ Legea nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată.
☐ Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
☐ Regulament (Ue) nr.679 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) (Text cu relevanță pentru SEE).
☐ Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului.
☐ Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane
☐ Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri*).
☐ Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea și combaterea violenței domestic.
☐ Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
☐ Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

□ Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
□ Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă social.
□ Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.
□ Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
a) Admiterea copilului în cadrul Căsuței de Tip Familial se face în baza Hotărîrii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr găzduirea într-o unitate de tip rezidențial, luând în considerare propunerea managerului de caz. Propunerea managerului de caz este rezultatul evaluarii complexe a situației copilului/tânărului pentru care se solicită protecția într-o unitate de tip rezidențial.

b) Admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal profesionist. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor/familiilor acestora, dacă este posibil.

c) Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi plasat în Căsuța de Tip Familial, este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:

1. Cererea reprezentantului legal/familie/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul
2. Actele de identitate ale beneficiarilor în original
3. Copia CI/BI a părinților / reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei
4. Copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul;
5. Raportul de evaluare complexă
6. Certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap
7. Certificatul medical al copilului, emis de un medic specialist
8. Acte medicale pentru toți membrii familiei, unde este cazul
9. Fișa psihologică
10. Certificatul de orientare școlară și profesională (dacă există)
11. Planul individualizat de protecție a beneficiarului
12. Planurile de intervenție pe ariile: sănătate, educație, socializare/timp liber, familie
13. Planul de recuperare
14. Ancheta socială elaborată de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului
15. Rapoarte de evaluare a situației beneficiarului / familiei acestuia
16. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița/ Sentința Civilă a tribunalului Ialomița privind plasamentul.
17. Contractul de furnizare servicii, semnat de parți, în original (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița / părintele sau reprezentantul legal al copilului / tânărului)
18. Opinia scrisă a părinților
19. Proces verbal de predare – primirea documentelor și eventual a medicației copilului
20. Alte documente relevente pentru situația copilului

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ: copii in dificultate separate temporar sau definitiv de parintii lor.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

1. Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
2. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
3. Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
4. Încetarea acordării de servicii are loc în situația reintegrării în familie sau în situația reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecția Copilului / Sentinței Civile emise de Tribunalul Ialomița.

5. Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
6. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
7. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuței de tip familial, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
8. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlinește vârsta de 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ sau până când finalizează o formă de învățământ, fără a depăși vârsta de 26 de ani.
9. Încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
10. Încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) Centrul stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)
11. La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială, organizat la nivelul municipiilor și orașelor, persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, precum și direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul său, după caz, de la reședința părinților, au obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își execită drepurile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
12. Încetarea a a serviciilor se realizează cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025;

Serviciul social are elaborată și aprobată o Procedură privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și obligația de a fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului sau reprezentantului său legal, după caz.

(8) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: **[X] DA** [ ] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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 confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale sau al reprezentantului său legal se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

1. Cazare/Găzduire:	pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi
3. Asistenţă şi îngrijire personală	ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice supraveghere

4. Asistenţă medicală	asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social consiliere psihosocială activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber orientare profesională şi suport pentru angajare dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală;
- socializare şi stimularea integrării sociale;
- educaţie non–formală;
- asistenţă medicală curenta;
- asistenţă socială;
- supraveghere şi pază;
- consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor;
- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a abilităţilor sociale;
- activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate;
- elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
- activităţi cultural educative şi de socializare.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- organizarea periodică a programelor de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea şi diversificarea metodelor şi tehnicilor de consiliere, reabilitare şi educaţie, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali;
- dezvoltarea colaborărilor şi parteneriatelor cu unităţi de învăţământ, instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi comunitatea locală;
- atragerea de resurse financiare şi materiale suplimentare prin sponsorizări, donaţii şi proiecte;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activităţile căsuţei de tip familial şi în comunitate;

- organizarea de activități pentru prevenirea abandonului școlar și a excluziunii sociale;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a spațiilor destinate beneficiarilor;
- monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- implementarea măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de risc.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
- personal calificat și specializat în domeniile psihologie, asistență socială și educație;
- resurse financiare alocate din bugetul local și din alte surse legal constituite;
- spații adaptate și echipamente moderne pentru desfășurarea optimă a activităților;
- echipamente, materiale didactice, jocuri educative, materiale terapeutice și consumabile necesare activităților cu beneficiarii;
- resurse logistice și administrative necesare funcționării serviciului social;
- colaborări și parteneriate cu instituții și organizații locale pentru extinderea și diversificarea serviciilor;
- resurse informaționale și materiale utilizate pentru formarea profesională și dezvoltarea calității serviciilor sociale;
- suport logistic și administrativ pentru buna funcționare a serviciului.

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

(1) Serviciul social „Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița" are prevazute în organigramă cu un număr de 20 angajați, conform Hotărârii Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere: șef complex - Complex Căsuțe de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Slobozia: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 18 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de timp liber, recreere-socializare, incluziune socială, explorare si cunoaștere.

(3) Căsuța 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:
- instituții de învățământ acreditate, în baza convențiilor de practică încheiate conform prevederilor legale.

(4) Angajarea/Contractarea/Sancționarea 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.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 20/ 12, maximum 16

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

a) asistent medical generalist (325901) - 5
b) educator (234203) - 4
c) infirmieră (532103) - 9

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(1) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.
(2) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

Educator

- Cunoaşte date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui copil din casuta de tip familial şi motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice şi încurajează individualizat potentialul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora.
- Conduce grupul de copii (activități de management al grupului), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relația adult-copil.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale casutei, in functie de potentialul acestora.
- Formează şi consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire şi autogospodărire a copiilor, raportat la nivelul de dezvoltare si potentialul fiecarui copil.
- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă şi viață.
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalității copilului.

- Ajută copiii în focusarea pe sarcini adaptate nevoilor (lucrul cu grupul şi activităţi individualizate).
- Planifică şi adaptează programul de activităţi recreative, în funcţie de preferinţele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbatorirea zilelor de naştere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce priveşte comportamentul şi ţinuta.
- Însoţeşte copiii la activitati, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spaţiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii.
- Informează superiorul ierarhic şi asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi integritatea copilului.
- Asigură echipamentul şi rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziţionarea obiectelor de îmbrăcăminte şi rechizitelor.
- Verifică periodic situaţia echipamentului acordat fiecărui copil din grup.
- Prezintă periodic sefului de complex programul de activităţi desfăşurate cu copiii, situaţia copiilor, a problemelor existente.
- Propune spre discuţie modalităţi de recompensare educativă, pentru intarirea comportamentelor dezirabile ale copiilor; sunt interzise pedepsele, urmarindu-se posibilitatea invatarii din consecinte, acolo unde este cazul, fara a risca securitatea si integritatea fizica si emotionala a copiilor.
- Sprijină psihopedagogul, psihologul şi asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală adaptata a copiilor, pentru corectarea problemelor de comportament si restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în registrul de observaţii; completează şi reactualizează fişa educationala a copilului si/sau alte documente de lucru utilizate în instituţie.
- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi participă la evaluarea şi intervenţia specifică;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa sefului de complex şi a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

Asistent medical generalist

- Cunoaşte situaţia fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiilor deprinderi de igienă, de mod de viata sanatos, în scopul dezvoltării autonomiei personale şi a socializării;
- Utilizează potrivit instrucţiunilor, substantele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingere a incendiilor;
- Primeşte copiii în unitate, verificând documentele medicale (fişa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaşte starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică şi neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;

- Monitorizeaza starea de sanatate a copiilor, recomandarile medicale, tine legatura cu medicul de familie si cu medicii specialisti in interesul copiilor, programeaza copii pentru acte medicale (evaluari, interventii, certificate medicale necesare pentru incadrare in grad de handicap sau orientare scolara etc)
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgenţă şi se îngrijeşte de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflaţi în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor şi a materialelor sanitare necesare pentru consultaţii şi tratament;
- Ţine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări şi testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecţie, tratament sau internare);
- Sesisează medicul asupra problemelor ce depăşesc posibilităţile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentaţiei şi modul în care au primit-o copiii şi orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie şi alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor şi se preocupă ca acestea să fie consistente, variate şi să conţină toate elementele necesare unei alimentaţii sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor
- Acordă educaţie sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condiţiilor de igienă în centru;
- Ţine evidenţa examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplica planul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa sefului de complex şi a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic si carta drepturilor copiilor.

Infirmieră

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite.
- Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spaţiilor în care se află beneficiarul (dormitor, spatii comune, grupuri sanitare etc).
- Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând normele de igienă prevăzute de legislatia in vigoare, privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

- Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a beneficiarilor.
- Menţine igiena lenjeriei beneficiarilor.
- Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare.
- Efectuează curăţenia în interiorul centrului şi în spaţiul exterior.
- Efectuează curăţenia curentă şi generală în spaţiul în care lucrează, respectând normele de dezinfecţie pentru colectivităţile de copii.
- Ajută copiii pe care îi îngrijeşte să-şi dezvolte autonomia.
- Implică pe copii în activităţile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce priveşte comportamentul şi ţinuta.
- Răspunde de dotarea copiilor cu echipament şi păstrarea acestuia.
- Controlează şi aranjează echipamentul şi cazarmamentul copiilor.
- Ajută copiii la schimbatul hainelor şi îi învaţă să se îmbrace şi să se dezbrace.
- Însoţeşte şi supraveghează copiii la grupul sanitar.
- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului.
- Spală, dezinfectează şi calcă lenjeria centrului şi echipamentul copiilor.
- Efectuează reparaţiile necesare cazarmamentului şi echipamentului copiilor.
- Depozitează şi păstrează în condiţii igienice lenjeria centrului şi echipamentul copiilor.
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Respectă şi se integrează codul etic, carta drepturilor beneficiarului, regulamentul de ordine interioara, procedurile de lucru.
- Răspunde în faţa sefului de complex şi a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

11. Personalul administrativ

Educator cu atributii de administrator – unul dintre educatorii CTF va îndeplini atribuţii de administrator în baza unei anexe la fişa postului. Educator cu atribiţii de administrator : asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

Bucătar (512001) - 2:

- Pregăteşte şi serveşte masa în condiţii igienice;
- Prespectă meniurile şi raţia alocată pentru fiecare copil;
- Respectă programul zilnic de servire a mesei;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie şi semnează zilnic lista de alimente, după verificarea consemnării exacte;
- Porţionează şi verifică calitatea şi cantitatea alimentelor primite;
- Păstrează probe alimentare din meniul zilnic (timp de 36-48 ore);
- Efectuează igienizarea blocului alimentar, a veselei şi a tacâmurilor, conform normelor în vigoare;
- Efectuează curaţenia în sala de mese;
- Implică pe copii în servirea mesei, in functie de capacitatea acestora, la recomandarea educatorului;
- Participă, împreuna cu educatorul, la formarea deprinderilor de servire a mesei, de către copii;
- Interzice accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Participă la întocmirea meniurilor, luând în considerare şi preferinţele copiilor.
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.

- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codul etic, carta drepturilor beneficiarului, regulamentul de ordine interioara, procedurile de lucru.

Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului Căsuța de Tip Familial Alexandra, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	☐	este stabilită contribuţie a beneficiarului
	■	nu este stabilită contribuţie a beneficiarului
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐	DA
	■	NU
c) bugetul local al judeţului respectiv al municipiului Bucureşti:	■	DA
	☐	NU
d) bugetul de stat	■	DA
	☐	NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate	X	DA
		NU
f)fonduri externe şi nerambursabile	X	DA
		NU
g)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare	■	DA
	☐	NU

Întocmit,
Şef Complex: Stanciu Gabriela

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 14

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

Căsuța de Tip Familial Katerina
Urziceni, județul Ialomița

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

Căsuța de Tip Familial Katerina
Urziceni, județul Ialomița

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da X Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
"Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița "
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	X Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale X 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

	3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	X Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

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

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000970 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 05.12.2025. Capacitate: 12 beneficiari

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da X Nu

Adresa serviciului social: localitatea Urziceni, județul Ialomița, str. Regiei, nr. 7A, et. -, codul poștal 925300.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 298,7 mp
Nr. etaje: 0
Curte exterioară: 4.470 mp
Nr. total camere: 19, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 5 (1 camera zi, 1 loc luat masa, 2 hol, 1 vestibul);
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0.
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 6 (1 spălătorie, 3 anexe, 1 depozit, 1 cameră centrală).

Spaţiul este accesibilizat:	X În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☐ În interior	Da	Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	X Permanent (24h din 24)
	☐ Zilnic Nr.de ore/zi..... Nr.de zile/săptămână.....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Căsuţa de Tip Familial *Katerina* Urziceni" are drept scop:

Găzduirea, îngrijirea, educaţia non-formală a copiilor şi pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale, dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional copiilor şi familiilor acestora, asistenţă medicală, precum şi facilitarea accesului la educaţie a tuturor beneficiarilor; asigurarea unui climat cât mai apropiat de cel familial cât şi asigurarea dezvoltării armonioase a personalităţii copiilor aflaţi în dificultate.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social sunt: găzduire; preparare şi servire a hranei; asistenţă medicală primară; activităţi de îngrijire fizică şi igienă; activităţi educative; sprijin emoţional şi asistare psihologică; activităţi de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate; activităţi de recreere, socializare, dobândirea stării de bine; activităţi destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă; asigurarea accesului la educaţie, informare şi consiliere socială; activităţi de supraveghere; activităţi de terapie ocupaţională; activităţi de consiliere şi informare, orientare vocaţională; activităţi de consiliere juridică; pază, menaj, alte activităţi administrative.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 asistenţei sociale din România, cu modificările ulterioare, Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Regulament (Ue) nr.679

din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE), Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului, Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*), Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie, Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială

- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa, aprobat prin Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului şi reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei judeţene pentru protecţia copilului/sentinţa instanţei judecătoreşti/dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- ancheta socială întocmită de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecţie;
- programele de intervenţie specifice;
- rapoartele de reevaluare periodică a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului) şi părintele/reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

Admiterea în cadrul serviciului social „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" se face în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protectia Copilului/instanţei judecătoreşti sau a dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ.

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial *Katerina* Urziceni" copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiţii:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani şi urmează o formă de şcolarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecţia copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist;
- existenţa hotărârii comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti/dispoziţiei directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care stabileşte ca măsură de protecţie specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa".

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- încetarea acordării de servicii are loc în situaţia reintegrării în familie sau în situaţia reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecţia Copilului / Sentinţei Civile emise de Tribunalul Ialomiţa;
- încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidenţial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist;
- încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat;
- încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuţei de tip familial, în condiţii de siguranţă, atât pentru el, cât şi pentru ceilalţi beneficiari sau personal angajat;

- încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlineşte vârsta de 18 ani şi nu mai urmează o formă de învăţământ sau până când finalizează o formă de învăţământ, fără a depăşi vârsta de 26 de ani;
- încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului;
- încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a căsuţei de tip familial, etc.) căsuţa de tip familial stabileşte, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul căsuţa de tip familial, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în altă căsuţa de tip familial, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.) ;
- în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa întocmeşte în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situaţiei socio-economice a familiei şi a posibilităţii de integrare a copilului/tânărului în familie;
- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situaţiei acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autorităţile locale de la domiciliul copilului/tânărului;
- în situaţia în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea şi va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, este obligatoriu să fie adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: [ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:	pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi
3. Asistenţă şi îngrijire personală	ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice supraveghere
4. Asistenţă medicală	asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/	activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă

Recuperare funcţională	independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social consiliere psihosocială activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber orientare profesională şi suport pentru angajare dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală;
- socializare şi stimularea integrării sociale;
- educaţie non–formală;
- asistenţă medicală curenta;
- asistenţă socială;
- supraveghere şi pază;
- consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor;
- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a abilităţilor sociale;
- activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate;
- elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
- activităţi cultural educative şi de socializare.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- organizarea periodică a programelor de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea şi diversificarea metodelor şi tehnicilor de consiliere, reabilitare şi educaţie, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali;
- dezvoltarea colaborărilor şi parteneriatelor cu unităţi de învăţământ, instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi comunitatea locală;
- atragerea de resurse financiare şi materiale suplimentare prin sponsorizări, donaţii şi proiecte;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activităţile căsuţei de tip familial şi în comunitate;
- organizarea de activităţi pentru prevenirea abandonului şcolar şi a excluziunii sociale;
- îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a spaţiilor destinate beneficiarilor;

- monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- implementarea măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de risc.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
- personal calificat și specializat în domeniile psihologie, asistență socială și educație;
- resurse financiare alocate din bugetul local și din alte surse legal constituite;
- spații adaptate și echipamente moderne pentru desfășurarea optimă a activităților;
- echipamente, materiale didactice, jocuri educative, materiale terapeutice și consumabile necesare activităților cu beneficiarii;
- resurse logistice și administrative necesare funcționării serviciului social;
- colaborări și parteneriate cu instituții și organizații locale pentru extinderea și diversificarea serviciilor;
- resurse informaționale și materiale utilizate pentru formarea profesională și dezvoltarea calității serviciilor sociale;
- suport logistic și administrativ pentru buna funcționare a serviciului.

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

(1) Serviciul social „Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean Ialomița nr. 27/27.04.2026, din care:

a) personal de conducere:
- director sau șef de centru/unitate/serviciu: 0 post;

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - nr. de posturi.

(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:
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare pentru beneficiari;
- acordarea de suport beneficiarilor în realizarea activităților educaționale, sub coordonarea personalului de specialitate;
- participarea la activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- implicarea în organizarea evenimentelor, concursurilor, atelierelor și campaniilor dedicate beneficiarilor;
- acordarea de suport relațional și emoțional beneficiarilor, sub supravegherea personalului căsuței de tip familial;
- participarea la activități de informare și sensibilizare privind drepturile copilului și incluziunea socială;
- sprijin logistic și administrativ pentru desfășurarea activităților serviciului social;
- implicarea în activități de amenajare și întreținere a spațiilor destinate beneficiarilor;
- alte activități compatibile cu pregătirea și aptitudinile voluntarilor, desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social.

(3) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- instituţii de învăţământ acreditate, în baza convenţiilor de practică încheiate conform prevederilor legale.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1 post

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: Căsuţa de tip familial stabileşte o structură organizatorică şi de personal adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor şi specificul activităţilor derulate/serviciilor acordate. Raportul optim recomandat este de 12.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

oo) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

- asistent medical (222101) – 1 post;
- educator (531203) - 4 posturi;

pp) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume:

- bucătar (512001) – 1 post;
- îngrijitoare (532104) – 1 post;
- spălătoreasă (912103) – 1 post.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Căsuței de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului	
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA [X] NU	
c) bugetul local al judeţului respectiv al municipiului Bucureşti:	[X] DA [ ] NU	
d) bugetul de stat	[X] DA [ ] NU	
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate	[X] DA [ ] NU	
f)fonduri externe şi nerambursabile	[X] DA [ ] NU	
g)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare	[X] DA [ ] NU	

Întocmit,
ŞEF CENTRU,
Păun Oana-Diana

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 15

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIALCU CAZARE

Căsuța de Tip Familial Ionuț Urziceni, județul Ialomița

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

Căsuța de Tip Familial Ionuț
Urziceni, județul Ialomița

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da X Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
"Căsuța de Tip Familial Ionuț Urziceni, județul Ialomița"
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	X Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale X 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a

	hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	X Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

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

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000989 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 10.12.2025. Capacitate: 12 beneficiari

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da X Nu

Adresa serviciului social: localitatea Urziceni, județul Ialomița, str. Regiei, nr. 7A, et. -, codul poştal 925300.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 283,8 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 4.470 mp

Nr. total camere: 19, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spaţii comune: 5 (1 camera zi, 1 loc luat masa, 2 hol, 1 vestibul);

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 6 (1 spălătorie, 3 anexe, 1 depozit, 1 cameră centrală).

Spaţiul este accesibilizat:	X În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☐ În interior	Da	Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	X	Permanent (24h din 24)
	☐	Zilnic
	Nr.de ore/zi.....	
	Nr.de zile/săptămână.....	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Căsuța de Tip Familial Ionuț Urziceni, județul Ialomița" are drept scop:

Găzduirea, îngrijirea, educaţia non-formală a copiilor şi pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale, dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional copiilor şi familiilor acestora, asistenţă medicală, precum şi facilitarea accesului la educaţie a tuturor beneficiarilor; asigurarea unui climat cât mai apropiat de cel familial cât şi asigurarea dezvoltării armonioase a personalităţii copiilor aflaţi în dificultate.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social sunt: găzduire; preparare şi servire a hranei; asistenţă medicală primară; activităţi de îngrijire fizică şi igienă; activităţi educative; sprijin emoţional şi asistare psihologică; activităţi de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate; activităţi de recreere, socializare, dobândirea stării de bine; activităţi destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă; asigurarea accesului la educaţie, informare şi consiliere socială; activităţi de supraveghere; activităţi de terapie ocupaţională; activităţi de consiliere şi informare, orientare vocaţională; activităţi de consiliere juridică; pază, menaj, alte activităţi administrative.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Căsuța de Tip Familial Ionuț Urziceni, județul Ialomița" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenţei sociale din România, cu modificările ulterioare, Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE), Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului, Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*),

Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie, Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială

Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa, aprobat prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului şi reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei judeţene pentru protecţia copilului/sentinţa instanţei judecătoreşti/dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- ancheta socială întocmită de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;

- planul individualizat de protecţie;
- programele de intervenţie specifice;
- rapoartele de reevaluare periodică a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului) şi părintele/reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

Admiterea în cadrul serviciului social „Căsuţa de Tip Familial *Ionuţ* Urziceni" se face în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protectia Copilului/instanţei judecătoreşti sau a dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ.

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial *Ionuţ* Urziceni" copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiţii:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani şi urmează o formă de şcolarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecţia copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist;
- existenţa hotărârii comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti/dispoziţiei directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care stabileşte ca măsură de protecţie specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial *Ionuţ* Urziceni".

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- încetarea acordării de servicii are loc în situaţia reintegrării în familie sau în situaţia reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecţia Copilului / Sentinţei Civile emise de Tribunalul Ialomiţa;
- încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidenţial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist;
- încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat;
- încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuţei de tip familial, în condiţii de siguranţă, atât pentru el, cât şi pentru ceilalţi beneficiari sau personal angajat;
- încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlineşte vârsta de 18 ani şi nu mai urmează o formă de învăţământ sau până când finalizează o formă de învăţământ, fără a depăşi vârsta de 26 de ani;
- încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului;

- încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a căsuţei de tip familial, etc.) căsuţa de tip familial stabileşte, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul căsuţa de tip familial, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în altă căsuţa de tip familial, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.) ;
- în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa întocmeşte în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situaţiei socio-economice a familiei şi a posibilităţii de integrare a copilului/tânărului în familie;
- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situaţiei acestuia pe o perioadă de 24 luni, de către autorităţile locale de la domiciliul copilului/tânărului;
- în situaţia în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea şi va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, este obligatoriu să fie adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: [ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:	pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi
3. Asistenţă şi îngrijire personală	ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice supraveghere
4. Asistenţă medicală	asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare	informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

socială	consiliere psihosocială activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber orientare profesională şi suport pentru angajare dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală;
- socializare şi stimularea integrării sociale;
- educaţie non–formală;
- asistenţă medicală curenta;
- asistenţă socială;
- supraveghere şi pază;
- consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor;
- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a abilităţilor sociale;
- activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate;
- elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
- activităţi cultural educative şi de socializare.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- organizarea periodică a programelor de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea şi diversificarea metodelor şi tehnicilor de consiliere, reabilitare şi educaţie, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali;
- dezvoltarea colaborărilor şi parteneriatelor cu unităţi de învăţământ, instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi comunitatea locală;
- atragerea de resurse financiare şi materiale suplimentare prin sponsorizări, donaţii şi proiecte;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activităţile căsuţei de tip familial şi în comunitate;
- organizarea de activităţi pentru prevenirea abandonului şcolar şi a excluziunii sociale;
- îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a spaţiilor destinate beneficiarilor;
- monitorizarea şi evaluarea periodică a calităţii serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- implementarea măsurilor de prevenire şi gestionare a situaţiilor de risc.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- personal calificat şi specializat în domeniile psihologie, asistenţă socială şi educaţie;
- resurse financiare alocate din bugetul local şi din alte surse legal constituite;
- spaţii adaptate şi echipamente moderne pentru desfăşurarea optimă a activităţilor;
- echipamente, materiale didactice, jocuri educative, materiale terapeutice şi consumabile necesare activităţilor cu beneficiarii;

- resurse logistice şi administrative necesare funcţionării serviciului social;
- colaborări şi parteneriate cu instituţii şi organizaţii locale pentru extinderea şi diversificarea serviciilor;
- resurse informaţionale şi materiale utilizate pentru formarea profesională şi dezvoltarea calităţii serviciilor sociale;
- suport logistic şi administrativ pentru buna funcţionare a serviciului.

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

(1) Serviciul social „Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr.Hotărârii consiliului judeţean Ialomiţa nr. 27/27.04.2026, din care:

a) personal de conducere:

- director sau şef de centru/unitate/serviciu: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative, recreative şi de socializare pentru beneficiari;
- acordarea de suport beneficiarilor în realizarea activităţilor educaţionale, sub coordonarea personalului de specialitate;
- participarea la activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
- implicarea în organizarea evenimentelor, concursurilor, atelierelor şi campaniilor dedicate beneficiarilor;
- acordarea de suport relaţional şi emoţional beneficiarilor, sub supravegherea personalului căsuţei de tip familial;
- participarea la activităţi de informare şi sensibilizare privind drepturile copilului şi incluziunea socială;
- sprijin logistic şi administrativ pentru desfăşurarea activităţilor serviciului social;
- implicarea în activităţi de amenajare şi întreţinere a spaţiilor destinate beneficiarilor;
- alte activităţi compatibile cu pregătirea şi aptitudinile voluntarilor, desfăşurate sub coordonarea personalului serviciului social.

(3) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- instituţii de învăţământ acreditate, în baza convenţiilor de practică încheiate conform prevederilor legale.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1 post

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: Căsuţa de tip familial stabileşte o structură organizatorică şi de personal adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor şi specificul activităţilor derulate/serviciilor acordate. Raportul optim recomandat este de 12.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

oo) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

- instructor educaţie (235204) – 1 post;
- educator (531203) - 5 posturi;

pp) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume:

- îngrijitoare (532104) – 1 post;
- muncitor calificat-cizmar (753601) – 1 post.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Căsuţei de Tip Familial *Ionuţ* Urziceni, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	[ ]	este stabilită contribuție a beneficiarului;
	X	nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ]	DA
	X	NU

c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:	X	DA
	[ ]	NU

d) bugetul de stat	X	DA
	[ ]	NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	X	DA
	[ ]	NU

f)fonduri externe și nerambursabile	X	DA
	[ ]	NU

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	X	DA
	[ ]	NU

Întocmit,
ȘEF CENTRU,
Păun Oana-Djana

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 16

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, județul Ialomița

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi

Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi
Urziceni, judeţul Ialomiţa

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da X Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
"Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi Urziceni, judeţul Ialomiţa "
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomiţa, str. Pieţii nr. 5, codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	X Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidenţiale ☐ 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare X 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

	3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuinţă protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	X Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenţei domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violenţă domestică; o persoane cu diverse adicţii; o persoane private de libertate; o persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracţiunilor; o şomeri de lungă durată; o persoanele cu afecţiuni psihice; X aparţinători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificaţi ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr. 0001152 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 16.03.2026. Capacitate: 18 beneficiari

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da X Nu

Adresa serviciului social: localitatea Urziceni, judeţul Ialomiţa, str. Regiei, nr. 7A, et. -, codul poştal 925300.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 298,9 mp
Nr. etaje: 0
Curte exterioară: 4.470 mp
Nr. total camere: 17, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spaţii comune: 3 (sală de luat masa, hol central, vestibul);
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 0;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2.
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 6 (5 anexe, 1 cameră centrală).

Spaţiul este accesibilizat:	X În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☐ În interior	Da	Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	☐ Permanent (24h din 24)
	X Zilnic Nr. de ore/zi: 8 Nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de zi „Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi Urziceni, judeţul Ialomiţa" are drept scop:

Consilierea copiilor/părinţilor pentru depăşirea unor situaţii de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial, consolidarea abilităţilor şi cunoştinţelor părinţilor privind îngrijirea şi educarea copiilor, organizarea de activităţi care să răspundă nevoilor sociale, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social de zi sunt: consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, îngrijire, educare şi dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţă independentă, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară, consiliere psihologică, orientare vocaţională, conştientizare şi sensibilizare a populaţiei, masă şi preparare hrană caldă.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi Urziceni, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr.292/2011 asistenţei sociale din România, cu modificările ulterioare, Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE), Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea

audiovizualului, Legea nr.678 din 21 noiembrie 2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*), Legea nr.217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie, Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă social.

Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa, aprobat prin Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- acte de identitate ale copilului pentru care se solicită serviciile (certificat de naştere, CI/BI, CIP, paşaport);
- acte de identitate ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi altor membrii ai familiei;
- acte de stare civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces);

- acte care evidenţiază situaţia juridică a minorilor faţă de părinţii lor, după caz (ex: hotărârea judecătorească prin care s-a pronunţat divorţul părinţilor minorului; hotărâre judecătorească privind modul în care se exercită autoritatea părintească; hotărârea judecătorească prin care se recunoaşte paternitatea unui minor etc);
- adeverinţe de venit pentru părinţii copilului/reprezentanţi legali sau raport de verificare PatrimVen;
- plan de servicii, ancheta socială eliberate de U.A.T. domiciliu;
- adeverinţă medicală de la medicul de familie pentru copil;
- certificate medicale pentru copil şi pentru alţi membri din familie, după caz;
- adeverinţă de elev pentru copil;
- declaraţii, alte acte/documente, după caz.

Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi Urziceni, judeţul Ialomiţa se face la propunerea managerului de caz, în urma evaluării situaţiei, urmată de emiterea Dispoziţiei Directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi încheierea contractului de servicii.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ.

- părinţii/familiile extinse/familiile substitutive care: necesită competenţe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psiho-pedagogice în domeniu; trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire şi creştere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicţie cu modelele general acceptate în comunitate; constată existenţa/apariţia unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integritatea lor familială, socială, şcolară, profesională;
- copii aflaţi în diferite situaţii de risc în context familial, şcolar, social;
- copii ai căror părinţi întâmpină dificultăţi în exercitarea autorităţii părinteşti (divorţ, separare);
- familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor (fără locuinţă, familii în care un părinte sau ambii sunt în închisoare, familii monoparentale, familii în care unul sau ambii părinţi muncesc în străinătate, familii în care copiii au abandonat şcoala, familii cu probleme de comportament etc)

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul cu beneficiarul;
- atingerea obiectivelor intervenţiei psiho-sociale;
- acordul părţilor privind încetarea contractului;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- solicitare de retragere a cererii de includere în program de consiliere din partea beneficiarilor;
- schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui judeţ şi orientarea acestuia către servicii sociale specializate din unitatea administrativ teritorială unde locuieşte în prezent;
- transferul cazului beneficiarului pentru care s-a instituit o măsură specială de protecţie, conform Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, către serviciii specializate (plasamente familiale/tutelă, asistenţă maternală, protecţie de tip rezidenţial, de la caz la caz) în vederea continuării demersurilor legale în acest tip de cazuri;
- atingerea obiectivelor stabilite în planul personalizat de consiliere;

- referirea cazului către alte instituţii;
- forţa majoră dacă a fost invocată.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, este obligatoriu să fie adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: [ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter

personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Alimentaţie:	prepararea şi servirea meselor
2. Asistenţă şi îngrijire personală	supraveghere
3.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social consiliere psihosocială consiliere specializată activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- acordarea de servicii de informare şi consiliere socială pentru copii şi familiile acestora;
- reabilitare şi consiliere psihologică adaptată nevoilor beneficiarilor;
- sprijin social şi psihologic pentru familii, în vederea prevenirii separării copiilor de familie;
- evaluarea socială, psihologică şi monitorizarea situaţiei beneficiarilor;
- acordarea de consiliere psihologică şi suport emoţional;
- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a abilităţilor sociale;
- organizarea activităţilor recreative, educative şi de socializare;

- elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- sprijinirea integrării și reintegrării familiale și sociale a copiilor;
- prevenirea abandonului școlar, a instituționalizării și a excluziunii sociale;
- colaborarea cu familia, unitățile de învățământ și alte instituții sau servicii relevante pentru copil;
- monitorizarea progresului beneficiarilor și adaptarea intervenției în funcție de nevoile identificate.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- organizarea periodică a programelor de formare și perfecționare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea și diversificarea metodelor și tehnicilor de consiliere, reabilitare și educație, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și a reprezentanților legali;
- dezvoltarea colaborărilor și parteneriatelor cu unități de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale și comunitatea locală;
- atragerea de resurse financiare și materiale suplimentare prin sponsorizări, donații și proiecte;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile centrului și în comunitate;
- organizarea de activități pentru prevenirea abandonului școlar și a excluziunii sociale;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a spațiilor destinate beneficiarilor;
- monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- implementarea măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de risc;
- organizarea de campanii și activități de informare și sensibilizare privind drepturile copilului și incluziunea socială.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- personal calificat și specializat în domeniile psihologie, asistență socială și educație;
- resurse financiare alocate din bugetul local și din alte surse legal constituite;
- spații adaptate și echipamente moderne pentru desfășurarea optimă a activităților;
- echipamente, materiale didactice, jocuri educative, materiale terapeutice și consumabile necesare activităților cu beneficiarii;
- resurse logistice și administrative necesare funcționării serviciului social;
- colaborări și parteneriate cu instituții și organizații locale pentru extinderea și diversificarea serviciilor;
- resurse informaționale și materiale utilizate pentru formarea profesională și dezvoltarea calității serviciilor sociale;
- suport logistic și administrativ pentru buna funcționare a serviciului.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, județul Ialomița" funcționează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 27/27.04.2026, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative, recreative şi de socializare pentru beneficiari;
- acordarea de suport beneficiarilor în realizarea activităţilor educaţionale, sub coordonarea personalului de specialitate;
- participarea la activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
- implicarea în organizarea evenimentelor, concursurilor, atelierelor şi campaniilor dedicate beneficiarilor;
- acordarea de suport relaţional şi emoţional beneficiarilor, sub supravegherea personalului centrului;
- participarea la activităţi de informare şi sensibilizare privind drepturile copilului şi incluziunea socială;
- sprijin logistic şi administrativ pentru desfăşurarea activităţilor serviciului social;
- participarea la activităţi de colectare şi distribuire de donaţii şi ajutoare materiale;
- implicarea în activităţi de amenajare şi întreţinere a spaţiilor destinate beneficiarilor;
- alte activităţi compatibile cu pregătirea şi aptitudinile voluntarilor, desfăşurate sub coordonarea personalului serviciului social.

(3) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- instituţii de învăţământ acreditate, în baza convenţiilor de practică încheiate conform prevederilor legale.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1 post

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: Centrul stabileşte o structură organizatorică şi de personal adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor şi specificul activităţilor derulate/serviciilor acordate. Raportul optim recomandat este de 18.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

f) asistent social (263501) – 1 post;

cc) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) - 2 posturi;

oo) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

- şef centru (121901) - 1 post;
- educator (531203) - 2 posturi;

pp) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume:

- administrator (515104) – 1 post;
- bucătar (512001) – 1 post;
- îngrijitoare (532104) – 1 post;
- muncitor calificat-lăcătuş mecanic (721424) – 1 post;
- paznic (962907) – 1 post.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi Urziceni, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului; X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului	
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA X NU	
c) bugetul local al judeţului respectiv al municipiului Bucureşti:	X DA ☐ NU	
d) bugetul de stat	X DA ☐ NU	

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	X ☐	DA NU
f)fonduri externe și nerambursabile	X ☐	DA NU
g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	X ☐	DA NU

Întocmit,
ŞEF CENTRU,
Păun Oana-Diana

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ

SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexa nr. 17
La Hotărârea CJ Ialomița
nr._____2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL- SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIREA DE TIP FAMILIAL ȘI ASISTENȚĂ MATERNALĂ

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social Serviciul pentru Îngrijirea de Tip Familial şi Asistenţă Maternală

Codul serviciului social: 889.3.8. SPFAM.C

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da X Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIREA DE TIP FAMILIAL ŞI ASISTENŢĂ MATERNALĂ - COD SERVICIU: **889.3.8. SPFAM.C**

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare: DIRECŢIA GENERLĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomiţa, str.Pieţii, nr. 5, codul poştal 920034
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	X Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	**X** Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.8. SPFAM.C**

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000541 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de : 15.11.2022 Capacitate: -	

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică **X** Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da **X** Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Pieții, nr. 5, județul Ialomița, codul poştal 920033.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 20 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: da, este comună cu al altor servicii sociale

Nr. total camere: 2 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune:0;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 0, nr. camere de duş/baie: 0;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	**Da**	Nu
	☐ În interior	**Da**	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	X Permanent (24h din 24) ☐ Zilnic Nr.de ore/zi 24h Nr.de zile/săptămână 7/7

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Serviciul pentru Îngrijirea de Tip Familial şi Asistenţă Maternală "are drept scop:

Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală este parte integrantă a paletei de servicii sociale pe care le oferă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa. Serviciile de tip familial au rolul de a asigura la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creşterea şi îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinţii săi biologici.Serviciile de tip familial au un caracter specializat în funcţie de nevoile şi caracteristicile copiilor protejaţi în mediul familial.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform art 60 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, copiii ai caror părinti sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora; copiii abuzaţi sau neglijţi; copiii găsiţi sau copiii abandonaţi de către mama în unităţi sanitare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social "Serviciul pentru Îngrijirea de Tip Familial şi Asistenţă Maternală" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului .

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicată
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.
- Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
- Legea nr.143 din 26 iulie 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri*),
- Legea nr.197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.
- Ordonanţa nr. 27 din 1 august 2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal,
- Ordinul nr.26 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială
- Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului,
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie,
- Ordinul nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului

public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială

- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială aprobat prin Ordinul nr. 26/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciul social fără cazare " Serviciul pentru Îngrijirea de Tip Familial şi Asistenţă Maternală " sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală cu serviciul public de asistenţă socială.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Persoana/familia care doreşte să ia în plasament copilul pentru care se stabileşte o astfel de măsură de protecţie specială, precum şi persoana care doreşte să dobândească atestatul de asistent maternal profesionist formulează o cerere adresată furnizorului de servicii, la care anexează documente doveditoare (copii după actele de stare civilă şi după actele de studii, cazier judiciar).

După verificarea documentelor depuse, se iniţiază procesul de evaluare iniţială a solicitanţilor, realizat de personalul de specialitate cu responsabilităţi în recrutarea, evaluarea, instruirea şi monitorizarea PFAMP. Pe parcursul mai multor vizite la domiciliul solicitantului şi în baza referinţelor solicitate, se evaluează:

a) Condiţiile materiale - Solicitanţii trebuie să aibă drept de folosinţă asupra locuinţei (demonstrat cu acte). Locuinţa trebuie să corespundă cerinţelor din standardele de calitate ale serviciilor sociale de tip familial în vigoare.

b) Starea de sănătate - Starea de sănătate a solicitantului, precum şi a tuturor celor care locuiesc împreună cu acesta trebuie să fie bună, fără afecţiuni medicale care pot afecta capacitatea de îngrijire a copilului plasat. Starea de sănătate a solicitantului se certifică prin adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie sau de cabinete medicale de specialitate.

c) Aptitudini parentale - Solicitantul şi persoanele care locuiesc cu acesta trebuie să dovedească faptul că nu au suferit condamnări pentru fapte penale înscrise în cazierul judiciar.

Solicitantul demonstrează că:

- înţelege şi acceptă să respecte drepturile copilului;
- înţelege şi acceptă responsabilităţile ce-i revin în relaţia cu copilul pentru care s-a decis măsura plasamentului;
- înţelege şi acceptă, obligaţiile prevăzute în convenţia de plasament şi în regulamentele/procedurile aplicate de furnizorul de servicii sociale de tip familial;

- înţelege faptul că are obligaţia de a colabora cu managerii de caz ai copilului, precum şi, după caz, cu familia biologică sau familia adoptivă a copilului.

Solicitantul şi persoanele care locuiesc împreună cu acesta au atitudini nediscriminatorii faţă de alte persoane, grupuri sau comunităţi.

La încheierea etapei iniţiale de evaluare se întocmeşte raportul intermediar de evaluare şi se iniţiază procesul de pregătire/formare a solicitanţilor.

Solicitanţii vor participa la un program obligatoriu de formare, în conformitate cu programa-cadru elaborată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie.

În urma absolvirii modulelor de pregătire obligatorii, se va elabora un raport final de pregătire ce va cuprinde toate informaţiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obţinute şi observaţii asupra atitudinii şi comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii. În baza rapoartelor de evaluare şi de pregătire, se întocmeşte raportul final de evaluare care se ataşează dosarului solicitantului.

În cazul persoanelor care au solicitat evaluarea pentru a obţine atestatul de asistent maternal, acestea vor înainta furnizorului de servicii o cerere de atestare. Atestatul se acordă conform prevederilor legale în vigoare.

Dosarul PFAMP conţine:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă şi după actele de studii;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PFAM şi a persoanelor menţionate cu care locuieşte solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al PFAM şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă;
- declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuţii în evaluarea, instruirea şi monitorizarea PFAMP
- convenţie de plasament;

Dosarul asistentului maternal cuprinde suplimentar următoarele documente:

(1) Persoana care doreşte să devină asistent maternal adresează o cerere de evaluare direcţiei din judeţul pe teritoriul căruia îşi are domiciliul sau, după caz, reşedinţa.

(2) În cuprinsul cererii se menţionează în mod obligatoriu numărul de copii pentru care solicitantul consideră că poate asigura simultan condiţii optime de creştere, îngrijire şi educare, respectiv unul sau doi copii, grupa de vârstă, disponibilitatea de a îngriji grupuri de fraţi, copii cu dizabilităţi, precum şi disponibilitatea de a prelua copii în regim de urgenţă sau în perioada de respiro a altui asistent maternal.

(3) La cererea de evaluare se anexează în mod obligatoriu următoarele documente:

a) curriculum vitae al solicitantului;

b) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe buletinul/cartea de identitate, permisul de şedere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidenţă permanentă a solicitantului şi, după caz, a fiecărei persoane cu care acesta locuieşte;

c) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de naştere al solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane cu care acesta locuieşte;

d) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorţ/certificatul de divorţ, dacă este cazul;

e) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe diploma de studii a acestuia;

f) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosinţă a locuinţei;

g) certificatul de cazier judiciar al solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuieşte;

h) certificatul de integritate comportamentală al solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuieşte, obţinut în condiţiile art. 16 din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

i) adeverinţă de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puţin unuia dintre membrii adulţi ai familiei cu care acesta locuieşte;

j) adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a solicitantului, în care se precizează că nu suferă de boli transmisibile, şi, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuieşte;

k) certificat medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că solicitantul sau, după caz, persoanele majore cu care acesta locuieşte nu suferă de boli psihice;

l) declaraţie în formă autentică pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 4 lit. d), h), i) şi l);

m) recomandări ale vecinilor, rudelor solicitantului, altor membri ai comunităţii/persoane din cercul social al acestuia sau, după caz, din partea reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice locale, cu privire la comportamentul social al solicitantului şi, după caz, al membrilor familiei cu care acesta locuieşte.

Pentru fiecare copil aflat în plasament la asistenţi maternali se întocmeşte un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a) sesizare/solicitare;

b) ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;

c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);

d) hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la asistenţi maternali ;

e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi ale părinţilor acestuia;

f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);

g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

h) planul individualizat de protecţie al copilului;

i) programul de acomodare inițială a copilului;
j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
l) fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrative: copii in dificultate separate temporar sau definitiv de parintii lor.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Retragerea și suspendarea atestatului de asistent maternal

Atestatul de asistent maternal se retrage în următoarele situații:

a) când se constată faptul că nu mai sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 3 care au stat la baza eliberării atestatului de asistent maternal sau, după caz, a apărut una sau mai multe dintre situațiile prevăzute la art. 4;

b) când se constată faptul că asistentul maternal a ascuns informații sau a furnizat informații false cu ocazia realizării evaluării sau pe durata de valabilitate a atestatului de asistent maternal;

c) când asistentul maternal refuză să colaboreze cu echipa de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (1). Se consideră lipsă de colaborare inclusiv nedepunerea documentelor solicitate, precum și refuzul de participare la întâlnirile de evaluare sau la ședințele comisiei pentru protecția copilului;

d) după trei refuzuri succesive de acceptare a propunerii de plasament al unui copil înaintate de direcție;

e) când se constată faptul că asistentul maternal nu susține menținerea legăturilor cu părinții copilului, rudele acestuia sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament în condițiile prevăzute de Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile stabilite prin programul de intervenție specifică;

f) când se constată faptul că asistentul maternal nu susține copilul declarat adoptabil în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției;

g) când asistentul maternal depune cererea privind eliberarea atestatului de adoptator/familie adoptatoare peste termenul prevăzut la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) când se constată că minorul aflat în plasament este victimă a abuzului, neglijării, exploatării sau a oricărei forme de violență în familia asistentului maternal, indiferent dacă aceste acțiuni sau inacțiuni sunt săvârșite de asistentul maternal sau de un alt membru cu care acesta locuiește;

i) când se constată faptul că asistentul maternal intră în relații personale cu familia copilului, cu familii adoptatoare fără a anunța direcția;

j) când se constată că asistentul maternal se deplasează împreună cu copilul în afara localității de domiciliu sau, după caz, reședință, pentru o perioadă mai mare de 3 zile, fără a înștiința direcția;

k) când asistentul maternal refuză nejustificat să participe la cursurile de formare continuă sau nu participă la acestea;

l) la cererea motivată a asistentului maternal.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1) lit. h) conducerea direcţiei are obligaţia de a sesiza organele de cercetare penală.

(3) Retragerea atestatului de asistent maternal atrage după sine încetarea contractului individual de muncă.

(4) Asistentul maternal căruia i-a fost retras atestatul de asistent maternal în condiţiile prevederilor alin. (1) lit. a)-k) nu se mai poate ocupa de creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecţie specială în condiţiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Atestatul de asistent maternal se suspendă în următoarele situaţii:

a) la cererea asistentului maternal, pentru o perioadă de maximum 3 luni;

b) ca urmare a punerii în mişcare a acţiunii penale împotriva asistentului maternal sau împotriva oricărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuieşte, până la clasarea, renunţarea la urmărirea penală sau, după caz, pronunţarea unei hotărâri judecătoreşti definitive.

Valabilitatea atestatului de asistent maternal încetează de drept:

a) la data împlinirii vârstei standard de pensionare, stabilită conform Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;

b) la data decesului persoanei atestate.

Încetarea plasamentului la asistentul maternal/familie se poate realiza conform planului individualizat de protecţie sau poate fi determinata de alte motive. In ambele situaţii, incetarea plasamentului la asistent maternal se realizeaza printr-o hotarâre de încetare, revocare sau înlocuire, dupa caz, a măsurii de protecţie a copilului, pronunţată de către autoritatea competentă.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Serviciul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale sau al reprezentantului său legal se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

Obligaţiile principale stabilite de lege includ:

- asigurarea îngrijirii şi creşterii copilului într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
- realizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în convenţia de plasament pentru fiecare copil;
- respectarea procedurilor, metodologiilor şi a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum şi a standardelor de calitate în domeniu;
- participarea la programe de formare/instruire, în funcţie de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- sprijinirea copilului în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

(6) Potrivit art. 32 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice priveşte două categorii de activităţi:

a) activităţi de bază ale vieţii zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare şi dezbrăcare, hrănire şi hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer şi mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) activităţi instrumentale ale vieţii zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj şi spălătorie, facilitarea deplasării în exterior şi însoţire, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor, acompaniere şi socializare.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi
3. Asistenţă şi îngrijire personală	ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice supraveghere
3. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
4.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social consiliere psihosocială activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber orientare profesională şi suport pentru angajare dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Compartimentul plasamente de tip familial - are următoarele atribuţii specifice:

1. Asigură respectarea etapelor managementului de caz şi a standardelor minime obligatorii privind protecţia copilului prin plasament familial;
2. Organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
3. Evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o masură de protecţie şi întocmeşte raportul de evaluare a nevoilor copilului;
4. Implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijeşte sau l-a avut în îngrijire, alţi specialişti, precum şi orice alte persoane relevante pentru viaţa copilului;
5. Realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel putin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii;
6. Efectuează ancheta socială la domiciliul părinţilor copilului;
7. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
8. Evaluează/ reevaluează nevoile familiei şi a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;

9. Asigură şi sprijină participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea şi planurile de viitor în funcţie de vârstă, experienţă şi capacitate de înţelegere;
10. Identifică şi evaluează rudele până la gr. IV în vederea efectuării unui posibil plasament la acestea;
11. Asigură realizarea evaluării detaliate/ complexe a situaţiei copilului împreună cu echipa corespunzătoare de profesionişti;
12. Întocmeşte raportul de evaluare detaliată realizat pe baza rapoartelor specialiştilor implicaţi în evaluare şi a rapoartelor de vizită;
13. Stabileşte planul individualizat de protecţie împreună cu echipa multidisciplinară şi familia biologică;
14. Întocmeşte planul individualizat de protecţie;
15. Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
16. Asigură comunicarea între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
17. Încheie contractul cu familia biologică a copilului;
18. Realizează instruirea specifică a asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
19. Informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
20. Aduce la cunoştinţă asistentului maternal toate informaţiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranţă a acestuia;
21. Se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos;
22. Informează părinţii şi solicită consimţământul la tipul de îngrijire medicală şi la tratamentul acordat;
23. Informează şi consiliază copilul în funcţie de vârsta acestuia şi de gradul de discernământ cu privire la situaţia sa şi soluţia identificată luând în considerare opinia copilului potrivit capacităţii sale de exprimare şi de gradul său de maturitate;
24. Contactează asistenţii sociali şi asistenţii maternali, în vederea derulării procesului de potrivire şi coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
25. Coordonează activităţile privind mutarea copilului la asistentul maternal ;
26. Prezintă cazul, Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Ialomiţa sau instanţei judecătoreşti, după caz, şi răspunde de propunerea făcută, respectiv instituirea, menţinerea, înlocuirea sau revocarea măsurii de protecţie pentru copilul de la familie/asistent maternal profesionist, după caz;
27. Întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil;
28. Transmite copii ale planul individualizat de protecţie, copilului, familiei acestuia şi asistentului maternal;
29. Efectuează vizitele de urmărire a plasamentului, respectiv a evoluţiei copilului şi întocmeşte pentru fiecare vizită un raport;
30. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecţie specială şi răspunde pentru propunerea, de menţinere, înlocuire, încetare a acestora ori deschiderea procedurii adopţiei interne, în condiţiile legii;
31. Revizuieşte periodic la 3 luni sau ori de câte ori este necesar planul individualizat de protecţie pentru copil;
32. Monitorizează planul individualizat de protecţie şi înregistrează evoluţia copilului, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal , asistentul social supervizorul şi alţi

specialişti;

33. Asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea şi protecţia copilului şi promovează bunăstarea şi dezvoltarea copilului;
34. Asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
35. Coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
36. Întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului de la familie/asistent maternal, conform standardelor în domeniu;
37. Colaborează cu managerii de caz, asistenţii maternali şi cu psihologii, în vederea asigurării unui management de caz eficient şi comprehensiv;
38. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituţiei, precum şi cu autorităţiile administraţiei locale şi centrale precum şi cu ONG-uri;
39. Colaborează cu Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa şi cu organele de poliţie, în vederea obţinerii de informaţii referitor la datele de identificare ale părinţilor şi actualizarea datelor privind domiciliul/ reşedinţa acestora;
40. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiei conducerii direcţiei generale.

Compartimentul asistență maternală profesională - are următoarele atribuţii specifice:

1. Desfăşoară activităţi de mediatizare în vederea recrutării de potenţiali asistenţi maternali profesionişti ;
2. Informează, identifică, recrutează şi evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;
3. Participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
4. Răspunde de propunerea făcută Comisiei pentru Protecţia Copilului pentru eliberarea atestatului şi avizare acestuia, după caz;
5. Întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia asistenţilor maternali ;
6. Sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal de creştere şi îngrijire a copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi orice instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
8. Colaborează cu managerii de caz pentru copilul în asistenţă maternală, din cadrul aceluiaşi serviciu, în vederea asigurării unui management de caz eficient şi comprehensiv;
9. Participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, prezentând abilităţile şi competenţele acestuia;
10. Evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui asistent maternal şi răspunde pentru calificativul oferit, conform dispoziţiilor legale;
11. Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa, acolo unde este cazul, suspendarea atestatului de asistent maternal sau retragerea atestatului;
12. Identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui asistent maternal , precum şi ale membrilor familiei acestuia;
13. Organizează grupuri de suport pentru asistentul maternal;
14. Organizează cursuri de formare profesională continuă pentru asistenţii maternali cel

puțin o dată pe an, în funcție de nevoile de formare identificate;
15. Coordonează activitatea asistenților maternali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
16. Identifică, la solicitarea managerului de caz, asistenți maternali disponibili, care să primească în plasament în regim de urgență, copii 0-7 ani, părăsiți în unitățile sanitare, pentru care nu este posibil plasamentul în regim de urgență în cadrul familiei extinse (rudele până la gradul IV);
17. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;
18. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
19. Răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale;
20. Asigură respectarea etapelor managementului de caz și a standardelor minime obligatorii privind protecția copilului la asistent maternal;
21. Organizează, coordonează și monitorizează activitățiile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
22. Evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție și întocmește raportul de evaluare a nevoilor copilului;
23. Implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește sau l-a avut în îngrijire, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
24. Realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel putin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
25. Efectuează ancheta socială la domiciliul părinților copilului;
26. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
27. Evaluează/reevaluează nevoile familiei și a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;
28. Asigură și sprijină participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere;
29. Identifică și evaluează rudele până la gr. IV în vederea efectuării unui posibil plasament la acestea;
30. Asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului împreună cu echipa corespunzătoare de profesioniști;
31. Întocmește raportul de evaluare detaliată realizat pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită;
32. Stabilește planul individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și familia biologică;
33. Întocmește planul individualizat de protecție;
34. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
35. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
36. Încheie contractul cu familia biologică a copilului;
37. Realizează instruirea specifică a asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

38. Informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
39. Aduce la cunoştinţă asistentului maternal toate informaţiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranţă a acestuia;
40. Se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos;
41. Informează părinţii şi solicită consimţământul la tipul de îngrijire medicală şi la tratamentul acordat;
42. Informează şi consiliază copilul în funcţie de vârsta acestuia şi de gradul de discernământ cu privire la situaţia sa şi soluţia identificată luând în considerare opinia copilului potrivit capacităţii sale de exprimare şi de gradul său de maturitate;
43. Contactează asistentul maternal, în vederea derulării procesului de potrivire şi coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal ;
44. Coordonează activităţile privind mutarea copilului la asistent maternal;
45. Prezintă cazul la Comisia Judeţeană Pentru Protecţia Copilului Ialomiţa sau la Instanţa judecătorească, după caz şi răspunde de propunerea făcută, respectiv instituirea, menţinerea, înlocuirea sau revocarea măsurii de protecţie pentru copilul de la asistent maternal, după caz;
46. Întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil;
47. Transmite copii ale planului individualizat de protecţie, copilului, familiei acestuia şi asistentului maternal;
48. Efectuează vizitele de urmărire a plasamentului, respectiv a evoluţiei copilului şi întocmeşte pentru fiecare vizită un raport;
49. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecţie specială şi răspunde pentru propunerea, de menţinere, înlocuire, încetare a acestora, ori deschiderea procedurii adopţiei interne, în condiţiile legii;
50. Revizuieşte periodic la 3 luni sau ori de câte ori este necesar Planul Individualizat de Protecţie pentru copil;
51. Monitorizează planul individualizat de protecţie şi înregistrează evoluţia copilului, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal, asistentul social, supervizorul şi alţi specialişti;
52. Asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea şi protecţia copilului şi promovează bunăstarea şi dezvoltarea copilului;
53. Asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
54. Coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
55. Întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului de la asistent maternal, conform standardelor în domeniu;
56. Colaborează cu managerii de caz i şi cu psihologii, în vederea asigurării unui management de caz eficient şi comprehensiv;
57. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituţiei, precum şi cu autorităţiile administraţiei locale şi centrale precum şi cu ONG-uri;
58. Colaborează cu Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa şi cu Poliţia în vederea obţinerii de informaţii referitor la datele de identificare ale părinţilor şi actualizarea datelor privind domiciliul/reşedinţa acestora;

59. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiei conducerii direcţiei generale.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Serviciul pentru Îngrijirea de Tip Familial şi Asistenţă Maternală ca să îşi crească performanţa a implemententat un set de activităţi specifice grupate pe indicatori de excelenţă:

- Elaborarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii, bazat pe analiza feedbackului copiilor, asistenţilor maternali şi altor beneficiari.
- Cutie de sesizări anonime: Instalarea acesteia la intrarea in serviciu prin care beneficiarii pot raporta abuzuri, nemulţumiri sau încălcări ale drepturilor, mesajele ajungând direct la conducerea serviciului şi apoi la conducerea DGASPC Ialomiţa

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

(1) Serviciul social „Serviciul pentru Îngrijirea de Tip Familial şi Asistenţă Maternală" funcţionează din punct de vedere organizatoric în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, beneficiind de structură organizatorică şi resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 27/27.04.2026, conform organigramei şi statului de funcţii în vigoare, cu un număr total de 11 persoane.

a) personal de conducere :

- şef serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

-Compartimentul Plasamente de Tip Familial funcţionează cu un nr. de 5 posturi;
-Compartimentul Asistenţă Maternală funcţionează cu un nr. de 5 posturi;
-Asistenţi Maternali Profesionişti sunt prevăzute 80 de posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;

- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;

(3) Serviciul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- Asistență Socială – pentru înțelegerea managementului de caz în regim de criză, tehnici de evaluare inițială și întocmirea dosarelor sociale.
- Psihologie / Științe ale Educației – pentru asistarea la evaluările psihologice, tehnici de consiliere în criză și observarea comportamentului minorilor traumatizați.
- Sociologie / Resurse Umane – pentru analiza dinamicii de grup, diagnoză socială și cercetare aplicată în domeniul protecției copilului.
- Drept / Științe Administrative – pentru studierea procedurilor juridice privind instituirea plasamentului de urgență, ordonanțele președințiale și legislația specifică (Legea 272/2004).

Sub coordonarea directă a unui tutore de practică desemnat din rândul specialiștilor angajați ai serviciului(cu experiență de minimum 2 ani), studenții pot desfășura:

- Asistarea specialiștilor: Participarea pasivă ca observatori la interviurile de evaluare inițială, ședințele de consiliere (acolo unde minorul și reprezentantul legal își dau acordul) și vizitele supravegheate.
- Studiul documentelor de specialitate: Analizarea modelelor de instrumente profesionale utilizate (PISP, fișe de monitorizare, rapoarte de anchetă socială), cu respectarea strictă a normelor de anonimizare și confidențialitate.
- Co-facilitarea activităților socio-educative: Sprijinirea educatorilor în organizarea activităților remediale, a jocurilor de rol, a atelierelor creative sau a activităților recreative în comunitate.
- Cercetare și documentare: Colectarea de date statistice anonimizate necesare pentru elaborarea lucrărilor de licență, disertație sau a proiectelor de seminar.
- Semnarea Angajamentului de Confidențialitate: Fiecare student semnează un acord strict prin care se obligă să nu divulge date cu caracter personal, nume, fotografii sau istoricul cazurilor din centru.
- Avizul Medical și Cazierul: Studenții depun obligatoriu la dosarul de practică un aviz medical de la medicul de familie (triaj epidemiologic) și certificatul de cazier judiciar/integritate comportamentală.
- Evaluarea stagiului: La finalul perioadei, tutorele din cadrul Centrului Maternal completează *Fișa de evaluare a stagiului de practică* și validează numărul de ore efectuate, conform cerințelor universității.

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

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

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

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

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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent maternal (531201)

b) inspector de specialitate (242203)

c) psiholog (263411)

d) referent (331309)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Asistent maternal

Îngrijire

-Crează un mediu de viaţă adecvat dezvoltării complexe a personalităţii copilului

-Asigură igiena şi hrănirea corespunzătoare a copilului.

-Previne îmbolnăvirile

Educare şi socializare

-Trasmite cunoştinte şi deprinderi;

-Implică beneficiarul în activităţile cotidiene ale familiei;

-Organizează timpul liber, alături de membrii familiei;

-Dezvoltă relaţiile copilului cu comunitatea.

Comunicare (cu copilul)

-Stimulează dezvoltarea personalităţii copilului

-Dezvoltă afectivitatea copilului

-Consiliază copilul

-Antrenează copilul în exprimarea opiniei sale

Comunicare (cu familia naturală sau adoptivă)

-Primeşte vizite ale mebrilor familiei

-Convorbiri telefonice

-Asigură corespondenţa

Comunicare (cu serviciul de plasament)

-Conform îndatoririlor contractuale

Participare la cursuri de formare şi de perfecţionare

Inspector de specialitate

- monitorizează prin deplasări în teren şi identifică familiile ai căror copii se află în situaţii de risc;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice şi adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât şi celor găzduite în centre de specialitate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituţie;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
  - familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituţie;
  - familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
  - familie a cărui copil a fost abandonat/instituţionalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgenţă);
  - familie monoparentală;
  - familie substitutiva temporară;
  - famile adoptivă;
  - familie cu copii cu cerinţe educative speciale;
  - familie care solicita consiliere pentru creşterea şi educarea copilului.
- monitorizează trimestrial modul de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
- reevaluează trimestrial şi ori de cât ori este cazul modul de îngrijire a copilului în dificultate, pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgenţă părinţilor copilului, urmărind ca aceştia să-şi poată asuma responsabilităţile şi îndeplini obligaţiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgenţă;
- identifica familii sau persoane cărora să le poată fi încredinţat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmeşte raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate şi propune Comisiei/instanţei stabilirea unei măsuri de protecţie pentru acest copil;
- pregăteşte reintegrarea copilului în familia sa naturală;
- monitorizează familiile ai căror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecţie;
- examinează fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologică;
- urmăreşte evoluţia copiilor pe care îi are în evidenţă şi da sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară, în funcţie de fiecare de caz în parte;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situaţii ce criză şi a stabili diagnosticul primar;
- evaluează şi analizează situaţiile problematice şi nevoile copilului ;
- participa la realizarea evaluării complexe a situaţiei semnalate;
- însoţeşte copilul în instanţă judecătorească dar şi în relaţia cu alte instituţii;
- întocmeşte programe de stimulare, recuperare şi dezvoltare psihică a copiilor aflaţi în asistenta maternală.

- acordă consiliere asistenţilor maternali profesionişti în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare şi dezvoltare psihică a copiilor aflaţi în asistenta maternală.
- acorda consiliere psiho-socială copiilor din asistenta maternală aflaţi în situaţie de criză
- evaluează, consiliază şi monitorizează relaţia copil - familie naturală – amp;
- evaluează comportamental solicitanţii / asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează unele aspecte psihologice specifice familiei substitutive în care se dezvoltă copii aflaţi în asistenţă maternală;
- consiliază asistenţii maternali profesionişti în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare şi dezvoltare psihică a copiilor aflaţi în asistenţă maternală;
- organizează şi coordonează grupurile de suport pentru asistenţi maternali profesionişti;
- mediază relaţiile dintre copii şi asistenţii maternali la care aceştia sunt plasaţi pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmeşte rapoarte psiho-sociale cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmeşte strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- colaborează cu reprezentanţii altor instituţii publice sau OPA implicate în domeniul asistenţei maternale;
- participă la seminarii şi cursuri de perfecţionare;
- răspunde de calitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor pe care le deţine;

Psiholog

- se deplasează în teren pentru a identifica familiile de pe raza judeţului Ialomiţa, ai căror copii se afla în situaţii de risc, de dificultate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon saupreluare a copiilor într-o instituţie;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
  - familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituţie;
  - familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
  - familie a cărui copil a fost abandonat/instituţionalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgenţă);
  - familie monoparentală;
  - familie substitutiva temporară;
  - familie cu copii cu cerinţe educative speciale;
  - familie care solicita consiliere pentru creşterea şi educarea copilului.
- monitorizează şi evaluează situaţia acestor familii;
- propune măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgenţă;
- identifica familii sau persoane cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmeşte raportul referitor la ancheta psihosociala a copilului aflat în dificultate şi propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecţie pentru acest copil;
- pregăteşte reintegrarea copilului în familia sa naturală;

- supraveghează familiile ai căror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecţie;
- examinează fiecare copil care orientat spre consiliere psihologică;
- stabileşte nivelul dezvoltării psihice şi trăsăturile caracteristice;
- urmăreşte evoluţia copiilor pe care îi are în evidenţă şi da sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară în funcţie de fiecare de caz în parte;
- elaborează profilul psihologic;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situaţii de criză şi a stabili diagnosticul primar;
- evaluează şi analizează situaţiile problematice şi nevoile copilului ;
- participa la realizarea evaluării complexe a situaţiei semnalate;
- însoţeşte copilul în instanţă judecătorească dar şi în relaţia cu alte instituţii;
- evaluează şi reevaluează trimestrial dezvoltarea psihică a copiilor aflaţi în asistenta maternală (evalaure cognitiva, comportamentală, subiectiv-emotionala a copiilor).
- întocmeşte programe de stimulare , recuperare şi dezvoltare psihică a copiilor aflaţi în asistenta maternrala.
- acorda consiliere asistenţilor maternali profesionişti în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare şi dezvoltare psihică a copiilor aflaţi în asistenta maternală.
- acorda consiliere psihologică copiilor din asistenta maternală aflaţi în situaţie de criză
- evaluează , consiliază şi monitorizează relaţia copil- familie naturală – amp
- evaluează cognitiv solicitanţii / asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate ;
- evaluează comportamental solicitanţii/asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează subiectiv- emoţional solicitanţii/asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează personalitatea şi mecanismele de coping, de adaptare şi defensive ale solicitanţilor/ asistenţilor maternali profesionişti;
- evaluează unele aspecte psihologice specifice familiei substitutive în care se dezvoltă copii aflaţi în asistenţă maternală;
- evaluează starea de sănătate mentală , în limita competenţei psihologului , pentru solicitanţi / asistenţi maternali profesionişti;
- evaluează şi reevaluează anual dezvoltarea psihică a asistenţilor maternali profesionişti;
- participă în calitate de formator la pregătirea profesională a persoanelor care doresc să devină asistenţi maternali profesionişti;
- organizează şi coordonează grupurile de suport pentru asistenţi maternali profesionişti;
- mediază relaţiile dintre copii şi asistenţii maternali la care aceştia sunt plasaţi pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmeşte rapoarte psihologice cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmeşte strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- colaborează cu reprezentanţii altor instituţii publice sau ONG implicate în domeniul asistenţei maternale;
- participă la seminarii şi cursuri de perfecţionare;
- răspunde de calitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate;

Referent

- monitorizează prin deplasări în teren şi identifică familiile ai căror copii se afla în situaţii de risc;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice şi adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât şi celor găzduite în centre de specialitate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituţie;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
  - familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituţie;
  - familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
  - familie a cărui copil a fost abandonat/instituţionalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgenţă);
  - familie monoparentală;
  - familie substitutiva temporară;
  - famile adoptivă;
  - familie cu copii cu cerinţe educative speciale;
  - familie care solicita consiliere pentru creşterea şi educarea copilului.
- monitorizează trimestrial modul de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
- reevaluează trimestrial şi ori de cât ori este cazul modul de îngrijire a copilului în dificultate, pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgenţă părinţilor copilului, urmărind ca aceştia să-şi poată asuma responsabilităţile şi îndeplini obligaţiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgenţă;
- identifica familii sau persoane cărora să le poată fi încredinţat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmeşte raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate şi propune Comisiei/instanţei stabilirea unei măsuri de protecţie pentru acest copil;
- pregăteşte reintegrarea copilului în familia sa naturală;
- monitorizează familiile ai căror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecţie;
- examinează fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologică;
- urmăreşte evoluţia copiilor pe care îi are în evidenţă şi da sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară, în funcţie de fiecare de caz în parte;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situaţii ce criză şi a stabili diagnosticul primar;
- evaluează şi analizează situaţiile problematice şi nevoile copilului ;
- participa la realizarea evaluării complexe a situaţiei semnalate;
- însoţeşte copilul în instanţă judecătorească dar şi în relaţia cu alte instituţii;
- întocmeşte programe de stimulare, recuperare şi dezvoltare psihică a copiilor aflaţi în asistenta maternală.

- acorda consiliere asistenţilor maternali profesionişti în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare şi dezvoltare psihică a copiilor aflaţi în asistenta maternală.
- acorda consiliere psiho-socială copiilor din asistenta maternală aflaţi în situaţie de criză
- evaluează, consiliază şi monitorizează relaţia copil - familie naturală – amp;
- evaluează comportamental solicitanţii/asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează unele aspecte psihologice specifice familiei substitutive în care se dezvoltă copii aflaţi în asistenţă maternală;
- consiliază asistenţii maternali profesionişti în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare şi dezvoltare psihică a copiilor aflaţi în asistenţă maternală;
- organizează şi coordonează grupurile de suport pentru asistenţi maternali profesionişti;
- mediază relaţiile dintre copii şi asistenţii maternali la care aceştia sunt plasaţi pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmeşte rapoarte psiho-sociale cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmeşte strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- colaborează cu reprezentanţii altor instituţii publice sau OPA implicate în domeniul asistenţei maternale;
- participă la seminarii şi cursuri de perfecţionare;
- răspunde de calitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor pe care le deţine;

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/Serviciului, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul Serviciului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	☐	este stabilită contribuţie a beneficiarului;
	X	nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐	DA
	X	NU

c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:	X DA ☐ NU
d) bugetul de stat	X DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	X DA ☐ NU
f) fonduri externe și nerambursabile	☐ DA X NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA X NU

Întocmit,
Popescu Liliana- Șef Serviciul
pentru Îngrijirea de Tip Familial și Asistență Maternală

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexa nr. 18

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF) **Nu**	Lista codurilor: 1. N/A 2. N/A

Denumirea serviciului social:
"Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost" 8790 CR-PFA-I

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS:
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920032
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 08012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025

Categoria FSS:	Public **X**

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare **X** 2.1. **Servicii rezidențiale de urgență social** **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; **X Persoană fără adăpost: PFA;** ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8790 CR-PFA-I

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0013973 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 21.12.2021 Capacitate: 24 de locuri

Serviciul social este organizat: personalitate juridică **X** Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:		**X** Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia județul Ialomița str. C. D. Gherea nr. 9, et. 1, codul poștal 920033

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 374.83 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 21, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 12;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6, nr. camere de duș/baie: 2;

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

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

Alte spații cu diverse destinații: 2 terase

Spațiul este accesibilizat:	**X**	În exterior (clădirea)	Da
	X	În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social:	**X**	Permanent (24h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul Social de urgență pentru Persoane fără Adăpost." are drept scop:

Scopul serviciului social „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost" este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor fără adăpost, categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitatea de a susține o locuință în regim de închirieire ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu sau reședință; persoanelor cu dizabilități: acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau sezoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngrădi participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți și persoane vârstnice, care au împlinit 65 de ani, aflate în situația de persoane fără adăpost.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*) , republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale

EMITENT □ MINISTERUL MUNCII ŞI JUSTIŢIEI SOCIALE

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 121 din 15 februarie 2019

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

1)Serviciile sociale se acordă la cererea persoanei sau, după caz, a reprezentantului său legal, precum şi din oficiu.

(2)Cererea pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistenţă socială se adresează serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana solicitantă.

(3)Formularul cererii de servicii sociale acordate ca măsură de asistenţă socială se aprobă prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale şi Ministerul Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse.

(4)Aprobarea sau respingerea cererii se face prin dispoziţie scrisă a directorului general al serviciului public de asistenţă socială, organizat ca instituţie publică cu personalitate juridică, în maximum 5 zile de la finalizarea/actualizarea planului de intervenţie/planului de servicii sociale, conform prevederilor art. 47 alin. (3) şi art. 49 alin. (2).

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în sistemul Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială.

(6)Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale cuprinde traseul instituţional al beneficiarilor, situaţia beneficiarilor în timp real la un anumit serviciu social, precum şi date cu privire la managerul de caz şi aparţinători/reprezentanţi legali; Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale conţine informaţii privind modalitatea de asigurare a finanţării, sursa/sursele de finanţare, contractele de finanţare/contribuţie a beneficiarului/aparţinătorului/reprezentantului legal, după caz, subvenţie de la bugetul de stat, finanţare privată. Durata de stocare, modalităţile de ştergere a datelor personale după expirarea perioadei de stocare se stabilesc prin legile speciale, cu respectarea prevederilor Regulamentului

(UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, precum şi a celorlalte acte normative aplicabile protecţiei datelor.
(7)Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale este interoperabil cu Registrul electronic unic al serviciilor sociale şi alte registre în cadrul sistemului integrat informatic de asistenţă socială şi, după caz, alte registre naţionale.
(8)Prevederile art. 17 alin. (4) se aplică în mod corespunzător.
(9)Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale poate fi adresată şi direct unui furnizor privat de servicii sociale, situaţie în care, dacă se încheie un contract de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul are obligaţia de a informa, în scris, autoritatea administrativ-teritorială pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul serviciului social respectiv şi de a înregistra informaţiile în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale.

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale poate fi adresată şi direct unui furnizor privat de servicii sociale, situaţie în care, dacă se încheie un contract de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul are obligaţia de a informa, în scris, autoritatea administrativ-teritorială pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul serviciului social respectiv şi de a înregistra informaţiile în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale.

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape obligatorii:
a) evaluarea iniţială;
b) elaborarea planului de intervenţie;
c) evaluarea complexă;
d) elaborarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă social (Anexa nr. 1);

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi

are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025. (Anexa nr. 2)

(5) Documentele solicitate la admitere sunt: documente de identitate (BI / CI, certificat de naştere, certificat de căsătorie, paşaport), certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), anchetă socială, da rsunt admise persoane fără documente de identitate, cu obligaţia ca acestea să fie întocmite ulterior.
Decizia de găzduire este luată de directorul general al DGASPC la propunerea asistentului social al centrului.
Contractul de acordare de servicii sociale este încheiat între beneficiar şi directorul DGASPC după un model precizat în legislaţia în vigoare.
Beneficiarii Centrului Social de Urgenţă pentru Persoane fără Adpost nu plătesc contribuţie pentru găzduirea în centru.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, persoanelor fără adăpost în perioada sezonului rece PFA, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: familiilor evacuate, victimelor violenţei domestice. Au prioritate persoanele care au domiciliul în judeţul Ialomiţa.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
Serviciile acordate beneficiarilor încetează:
7.1. la expirarea duratei contractului;
7.2. acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
7.3. scopul contractului a fost atins;
7.4. retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;
7.5. forţa majoră
La solicitarea beneficiarului, în cazul în care acestuia i se schimbă măsura de protecţie, la externarea din motive disciplinare sau în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.), când centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi sistemul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are centrul sediul central sau serviciul public de asistenţă socială pe raza căruia îşi are domiciliul beneficiarul măsurile care trebuie luate pentru protecţia în continuare a beneficiarului şi în cazul decesului beneficiarului, cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale 1.126/2025; cu obligaţia respectării Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: **X** DA

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- Orice persoană dependentă are dreptul la servicii de îngrijire personală, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost" 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 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.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
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 obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

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

1. găzduire pe perioada determinată în funcție de nevoile beneficiarului (2 luni cu posibilitatea de prelungire);

3. îngrijire personală: igienă personală, servicii de spălătorie / călcătorie, educație sanitară, îngrijirea spațiului propriu;

4. asigurarea a 3 mese calde pe zi;

5. reinserție comunitară;

6. asistență medicală – servicii realizate de asistenți medicali, socializare și activități de timp liber;

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

1. campanii de informare și conștientizare a opiniei publice asupra problematicii persoanelor fără adăpost;

2. distribuirea de materiale promoționale informative;

3. informarea autorităților locale despre activitățile centrului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. implementarea codului de etică al personalului în funcţionarea centrului;

2. implementarea modelelor de bună practică în interacţiunea personalului cu beneficiarii;

3. întocmirea de instrumente standardizate – proceduri – cu privire la egalitatea de şanse şi prevenirea abuzului şi neglijării;

4. declaraţii de confidenţialitate ale personalului cu privire la informaţii despre beneficiari;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea de evaluări anuale a personalului;

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost" funcţionează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 2/20.04.2026, din care:

a) personal de conducere :
- şef Complex Servicii Sociale - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
- asistent social principal 1 post
- psiholog practicant 1 post
- infirmier 3 posturi
- bucătar 1 post;
- îngrijitoare 1 post

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: activităţi de socializare.

(3) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor**** încheiate, respectiv: N/A

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

* Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

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

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

** Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1

*** Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**** Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a încheia convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privaţi pot încheia contracte/convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcţii se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/10

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) psiholog practicant (263411);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului Social de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare	N/A
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	**X** NU
c) bugetul local al judeţului respectiv al municipiului Bucureşti:	**X** NU
d) bugetul de stat	**X** DA
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate	**X** DA

f)fonduri externe și nerambursabile	**X** DA
g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	**X** DA

Întocmit,
Manuela Silvia Iordache, șef CSU-PFA

Anexa nr.1

Contractul de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia (model-cadru)

1. Părţile contractante
1.1. Furnizorul de servicii sociale _____, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în _____, str. _____ nr. _____, judeţul/sectorul _____, codul de înregistrare fiscală _____, contul nr. _____ deschis la Trezoreria/Banca _____, certificatul de acreditare seria _____ nr. _____, licenţă de funcţionare seria_____/_____pentru serviciul social _____cod serviciu social_____reprezentat de domnul/doamna _____, având funcţia de _____, în calitate de _____; şi 1.2. Dl/Dna___ cu domiciliul în ___, str. ___nr. ___, judeţul/sectorul ___, CNP nr.___ contul nr. ___ deschis la Banca ___, CI seria ___ nr.___ având cu___dl/dna___, beneficiar de servicii sociale denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, judeţul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de Secţia de poliţie _____,conform (se precizează documentul)_____nr. _____/data _____, care atestă calitatea de reprezentant legal;
2. Având în vedere: 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.
cererea de acordare a serviciului social planul de intervenţie /
planul individualizat de asistenţă şi îngrijire / planul de servicii sociale / planul individualizat de protecţie/ planul de abilitarereabilitare a copilului/ programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. _____/data _____, denumit în continuare plan de servicii sociale;
pentru dispoziţia primarului/decizia directorului serviciului public de asistenţă socială stabilirea nr._____/_____;
dreptului la servicii sociale hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,
3. Definiţii aplicabile prezentului contract:
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale – actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art.45 alin.(1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale – persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contractului de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale – persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale/planului individualizat de protecţie/planului de abilitate-reabilitare şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; Persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat

informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art.44 alin.(5) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3.4. servicii sociale - reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc, cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;
3.5. consimțământul persoanei beneficiare – acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului individualizat de asistență și îngrijire sau după caz, a planului de servicii sociale/ planului individualizat de protecție/ planului de abilitare-reabilitare a copilului/ programului individual de reabilitare și integrare socială și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.6. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1351 din Codul Civil;
4. Obiectul contractului
4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social_____ prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract;
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)_____;
4.3. Costul total al serviciului social este de .....lei/lună/zi/oră
4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract este de _____ lei/lună/zi/oră;
4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/decizia directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale _____;
5. Durata contractului
5.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____ și poate fi prelungit în condițiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, cărora cadrul legal le permite șederea pe termen nelimitat.
6. Furnizorul de servicii sociale:
6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale.
6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, completează și/sau revizuiește planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale 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;
6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială are domiciliu/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile;
7. Persoana beneficiară de servicii sociale:
7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art.36^1 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale, și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
7.1.3. 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;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale; 7.1.5. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
7.1.6. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
7.1.7. 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;
7.1.8. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; 7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art.36^2 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.
8. Soluţionarea reclamaţiilor
8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei. 8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă asupra beneficiarului conform procedurii specifice prevăzută în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.
9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, 6 exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
10. Suspendarea contractului
10.1. La solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. La solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioada de maxim 15 zile consecutiv;
11. Încetarea contractului
11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. scopul contractului a fost atins;
11.4. retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
11.5. forța majoră
11.6. _____ (se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1 – 11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de FSS, cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului) prevăzută în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.)
12. Dispoziții finale
12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art.26^1 alin.(1) lit. g)i) și alin.(2) și (3) din Legea nr.197/2012, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile;
12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art.45 alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
13. Documentele anexe ale contractului
13.1. Planul de servicii sociale; 13.2. Angajament de plată, după caz;
13.3. Documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc;
14. Arhivare și comunicare
14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale
Nume și prenume Data /semnătură

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal
Nume și prenume Data /semnătură 7

Anexa nr. 2

INFORMARE
cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului
(model-cadru)

Furnizorul de servicii sociale*: .....Serviciul social**: .....Codul serviciului social conform Nomenclatorului serviciilor sociale**: .....Adresa**: .....Managerul/Responsabilul de caz: .....

Către: Serviciul public de asistență socială*** .....
Informare cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului

	Persoane beneficiare de servicii sociale			Contract de servicii sociale			Sume pentru finanțarea serviciilor sociale - lei -				Stadiul implementării planului de servicii sociale			
	CNP	Numele	Prenumele	Data semnării	Data încetării	Codul serviciului social	A	B	C	D	Modificări intervenite în planul de servicii sociale	Este necesară reevaluarea		Scoaterea din evidență a cazului
												DA	NU	
1	...	...	...											
2	...	...	...											
3														

A - contribuția persoanei beneficiare/reprezentantului legal;
B - din fonduri publice conform dispoziției primarului/directorului serviciului public de asistență socială, după caz: buget local, buget de stat;
C - fonduri proprii, respectiv: donații, sponsorizări, activități economice directe etc.;
D - alte surse.
Data transmiterii către serviciul public de asistență socială (zi/lună/an):
Manager de caz/Responsabil de caz: .....(numele și prenumele).....Semnătura .....*
Datele de identificare conform certificatului de acreditare.**
Datele de identificare conform licenței de funcționare.***
Serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința persoana beneficiară.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexa nr. 19

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE SLOBOZIA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
Centrul de Primire în Regim de urgență pentru Victimele Violenței în Familie

Codul serviciului social: 8790 CR-VD-I

Serviciul este multifuncţional (MF) Nu **X**	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
"Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie" 8790 CR-VD-I

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS:
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920032
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 08012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025

Categoria FSS:	**X** Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club

	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; **X Victime ale violenței domestice: VD;** ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8790 CR-VD-I

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 00168 și este eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse înte Femei și Bărbați
la data de 15.04.2024
Capacitate 9 locuri

Serviciul social este organizat:
personalitate juridică

X Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**X** Nu

Adresa serviciului social : localitatea Slobozia județul Ialomița str. C. D. Gherea nr. 9, et. 1, codul poştal 920033

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 210.66 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

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

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 magazii de materiale igienico-sanitare, 2 vestiare personal, 1 încăpere pentru tabloul electric

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	**Da**
	☐ În interior	**Da**

Programul de funcționare a serviciului social:	Permanent (24h din 24) **X**

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „ Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie " are drept scop:

îmbunătățirea calitatea vieții persoanelor victime ale violenței în familie și a copiilor acestora prin oferirea de, consiliere socială, psihologică și juridică, suport emoțional, servicii de cazare și masă, asistență medicală primară, acompanierea în în vederea obținerii unor drepturi (documente de identitate, certificate medico-legale, etc.).

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „ Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului:

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Standardul minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 28/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice
EMITENT: MINISTERUL MUNCII ŞI JUSTIŢIEI SOCIALE PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 90 bis din 5 februarie 2019

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

1)Serviciile sociale se acordă la cererea persoanei sau, după caz, a reprezentantului său legal, precum şi din oficiu.

(2)Cererea pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistenţă socială se adresează serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana solicitantă.

(3)Formularul cererii de servicii sociale acordate ca măsură de asistenţă socială se aprobă prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale şi Ministerul Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse.

(4)Aprobarea sau respingerea cererii se face prin dispoziţie scrisă a directorului general al serviciului public de asistenţă socială, organizat ca instituţie publică cu personalitate juridică, în maximum 5 zile de la finalizarea/actualizarea planului de intervenţie/planului de servicii sociale, conform prevederilor art. 47 alin. (3) şi art. 49 alin. (2).

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în sistemul Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială.

(6)Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale cuprinde traseul instituţional al beneficiarilor, situaţia beneficiarilor în timp real la un anumit serviciu social, precum şi date cu privire la managerul de caz şi aparţinători/reprezentanţi legali; Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale conţine informaţii privind modalitatea de asigurare a finanţării, sursa/sursele de finanţare, contractele de finanţare/contribuţie a beneficiarului/aparţinătorului/reprezentantului legal, după caz, subvenţie de la bugetul de stat, finanţare privată. Durata de stocare, modalităţile de ştergere a datelor personale după expirarea perioadei de stocare se stabilesc prin legile speciale, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, precum şi a celorlalte acte normative aplicabile protecţiei datelor.

(7)Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale este interoperabil cu Registrul electronic unic al serviciilor sociale şi alte registre în cadrul sistemului integrat informatic de asistenţă socială şi, după caz, alte registre naţionale.

(8)Prevederile art. 17 alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9)Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale poate fi adresată şi direct unui furnizor privat de servicii sociale, situaţie în care, dacă se încheie un contract de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul are obligaţia de a informa, în scris, autoritatea administrativ-teritorială pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul serviciului social respectiv şi de a înregistra informaţiile în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale.

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale poate fi adresată și direct unui furnizor privat de servicii sociale, situație în care, dacă se încheie un contract de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul are obligația de a informa, în scris, autoritatea administrativ-teritorială pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul serviciului social respectiv și de a înregistra informațiile în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale.

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(1) Serviciile sociale se acordă la cererea persoanei sau, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu.
(2) Cererea pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă.
(3) Formularul cererii de servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.
(4) Aprobarea sau respingerea cererii se face prin dispoziție scrisă a directorului executiv/general al serviciului public de asistență socială, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, în maximum 5 zile de la finalizarea/ actualizarea planului de intervenție/planului de servicii sociale, conform prevederilor art. 47 alin. (3) și art. 49 alin. (2).
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în sistemul Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială.
(6) Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale cuprinde traseul instituțional al beneficiarilor, situația beneficiarilor în timp real la un anumit serviciu social, precum și date cu privire la managerul de caz și aparținători/ reprezentanți legali; Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale conține informații privind modalitatea de asigurare a finanțării, sursa/sursele de finanțare, contractele de finanțare/contribuție a beneficiarului/aparținătorului/ reprezentantului legal, după caz, subvenție de la bugetul de stat, finanțare privată. Durata de stocare, modalitățile de ștergere a datelor personale după expirarea perioadei de stocare se stabilesc prin legile speciale, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, precum și a celorlalte acte normative aplicabile protecției datelor.
(7) Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale este interoperabil cu Registrul electronic unic al serviciilor sociale și alte registre în cadrul sistemului integrat informatic de asistență socială și, după caz, alte registre naționale.
(8) Prevederile art. 17 alin. (4) se aplică în mod corespunzător.
(9) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale poate fi adresată și direct unui furnizor privat de servicii sociale, situație în care, dacă se încheie un contract de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul are obligația de a informa, în scris, autoritatea administrativ-teritorială pe a cărei

rază teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul serviciului social respectiv și de a înregistra informațiile în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială. (Anexa nr. 1)

(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. (Anexa nr. 2)

(5) Documentele solicitate la admitere sunt: documente de identitate (BI / CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, pașaport), certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), anchetă socială, dar sunt admise persoane fără documente de identitate, cu obligația ca acestea să fie întocmite ulterior.
Sunt admise în centru persoane care au fost victime ale violenței în familie și copiii acestora, fie că actele de violență au fost agresiuni fizice, psihologice, deprivare / neglijare sau economice.
Decizia de găzduire este luată de directorul general al DGASPC la propunerea asistentului social al centrului.
Contractul de acordare de servicii sociale este încheiat între beneficiar și directorul DGASPC după un model precizat în legislația în vigoare.
Beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie nu plătesc contribuție pentru găzduirea în centru.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. I alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: victime ale violenței domestice: VD. Au prioritate persoanele care au domiciliul în județul Ialomița. au prioritate persoanele care au domiciliul în județul Ialomița.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:
7.1. la expirarea duratei contractului;
7.2. acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
7.3. scopul contractului a fost atins;
7.4. retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
7.5. forța majoră

* Se precizează condiţiile de încetare a serviciilor, cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025; se menţionează obligaţia elaborării şi aprobării Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi obligaţia de a fi adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: **X** DA

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
- Orice persoană dependentă are dreptul la servicii de îngrijire personală, acordate în funcţie de nevoile individuale de ajutor, situaţia familială, socioeconomică şi mediul personal de viaţă.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa 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.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
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 obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

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

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

1. găzduire pe perioada determinată în funcție de nevoile beneficiarului (2 luni cu posibilitatea de prelungire);

3. îngrijire personală: igienă personală, servicii de spălătorie / călcătorie, educație sanitară, îngrijirea spațiului propriu;

4. asigurarea a 3 mese calde pe zi;

5. reinserție comunitară;

6. asistență medicală – servicii realizate de asistenți medicali, socializare și activități de timp liber;

7. consiliere juridică și acompanierea la instanțe de judecată, după caz;

8. consiliere psihologică și de suportivă, la cererea beneficiarului, iar pentru copilul minor cu acordul scris al beneficiarului, suport emoțional;

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

1. campanii de informare prin diseminarea de materiale promoționale în comunități prin rețeaua de reprezentanți de zonă nai DGASPC Ialomița;

2. participarea în campanii și proiecte în domeniul violenței în familie;

4. elaborarea de rapoarte de activitate, redactarea de fișe de post cu atribuții bine definite, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, asigurarea unei baze materiale adecvate penru desfășurarea activităților, propuneri pentru participarea personalului de specialitaate la programe de instruire și perfecționare.;

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:

1. participarea în proiecte având ca subiect violența în familie;

2. zilele activismului împotriva violenței în familie;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, proceduri operaționale pentru desfășurarea activității, revizuirea periodică a procedurilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. rapoarte de activitate periodice;

4. transmiterea de situații statistice, la cerere, către instituțiile care le solicită: AJPIS Ialomița, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale etc;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

l. realizarea necesarului de alimente, materiale sanitare și de curățenie, obiecte de inventar (așternuturi, mobilier, îmbrăcăminte și încălțăminte pentru beneficiari), birotică, materiale sanitare și medicamente, reparații;

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

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie" funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 2/20.04.2026, din care:

a) personal de conducere :

- șef de centru/unitate/serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 nr. de posturi;

(2) În cadrul centrului 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) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;

b)însoțirea beneficiarilor în cadrul activităților recreative, culturale, educative și comunitare organizate de centru;

c) participarea la organizarea și desfășurarea atelierelor ocupaționale, artistice, creative și de dezvoltare a abilităților personale;

d) sprijin în organizarea evenimentelor festive, aniversărilor, serbărilor și altor activități cu caracter social și comunitar;

e) desfășurarea de activități de lectură, jocuri recreative, șah, remi, activități intergenerаționale și alte activități destinate combaterii izolării sociale;

f) acordarea de sprijin pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor (telefon mobil, tabletă, calculator, internet), în scopul menținerii legăturii cu familia și facilitării accesului la informații;

g) participarea la campanii de informare, promovare și sensibilizare a comunității privind îmbătrânirea activă și solidaritatea între generații;

h)sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților centrului, fără a desfășura atribuții specifice personalului angajat;

i)alte activități de interes public compatibile cu misiunea serviciului social, stabilite de conducerea centrului și prevăzute în fișa de voluntariat.

(3) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul centrului, 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:

Studenții și elevii practicanți își desfășoara activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat de centru, fără a desfășura în mod independent activități care intră în atribuțiile personalului de specialitate sau care presupun exercitarea unor competențe profesionale reglementate. Activitățile de practică pot include:

a) participarea la organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative, culturale și educative destinate beneficiarilor;

b) observarea și însușirea modului de organizare și funcționare a serviciului social;

c) sprijinirea personalului în activităţi administrative şi de evidenţă, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
d) participarea la elaborarea şi implementarea programelor şi proiectelor destinate persoanelor vârstnice, sub coordonarea personalului de specialitate;

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

*** Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:**

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;
b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privaţi de servicii sociale.

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

** Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1

*** Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**** Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a încheia convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privaţi pot încheia contracte/convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/9

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familiea respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	N/A	este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:		X NU
c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:		X NU
d) bugetul de stat		X DA

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	X DA

f)fonduri externe și nerambursabile	X DA

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	X DA

Întocmit,
Manuela Silvia Iordache, șef centru

Anexa nr.1

Contractul de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia (model-cadru)

1. Părțile contractante
1.1. Furnizorul de servicii sociale _____, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, codul de înregistrare fiscală _____, contul nr. _____ deschis la Trezoreria/Banca _____, certificatul de acreditare seria _____ nr. _____, licență de funcționare seria_____/_____pentru serviciul social _____cod serviciu social_____reprezentat de domnul/doamna _____, având funcția de _____, în calitate de _____; și 1.2. Dl/Dna___ cu domiciliul în ___, str. ___nr. ___, județul/sectorul ___, CNP nr.___ contul nr. ___ deschis la Banca ___, CI seria ___ nr.___ având cu ___dl/dna___, beneficiar de servicii sociale denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de Secția de poliție _____,conform (se precizează documentul)_____nr. _____/data _____, care atestă calitatea de reprezentant legal;
2. Având în vedere: 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.
cererea de acordare a serviciului social planul de intervenție /
planul individualizat de asistență și îngrijire / planul de servicii sociale / planul individualizat de protecție/ planul de abilitarereabilitare a copilului/ programul individual de reabilitare și integrare socială nr. _____/data _____, denumit în continuare plan de servicii sociale;
pentru dispoziția primarului/decizia directorului serviciului public de asistență socială stabilirea nr._____/_____;
dreptului la servicii sociale hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
3. Definiții aplicabile prezentului contract:
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale – actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art.45 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
3.2. furnizor de servicii sociale – persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contractului de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3.3. beneficiar de servicii sociale – persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale/planului individualizat de protecție/planului de abilitate-reabilitare și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; Persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art.44 alin.(5) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc, cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;
3.5. consimțământul persoanei beneficiare – acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului individualizat de asistență și îngrijire sau după caz, a planului de servicii sociale/ planului individualizat de protecție/ planului de abilitare-reabilitare a copilului/ programului individual de reabilitare și integrare socială și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;
3.6. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1351 din Codul Civil;
4. Obiectul contractului
4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social_____ prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract;
4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)_____;
4.3. Costul total al serviciului social este de .....lei/lună/zi/oră
4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract este de _____ lei/lună/zi/oră;
4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/decizia directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale _____;
5. Durata contractului
5.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____ și poate fi prelungit în condițiile legii.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, cărora cadrul legal le permite ședereа pe termen nelimitat.
6. Furnizorul de servicii sociale:
6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
6.4.2. regulamentul de ordine internă;
6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale.
6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, completează și/sau revizuiește planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale 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;
6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială are domiciliu/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile; 7. Persoana beneficiară de servicii sociale:
7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art.36^1 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale, și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
7.1.3. 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;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale; 7.1.5. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
7.1.6. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
7.1.7. 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;
7.1.8. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații: 7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; 7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art.36^2 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.
8. Soluţionarea reclamaţiilor
8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei. 8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă asupra beneficiarului conform procedurii specifice prevăzută în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.
9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, 6 exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
10. Suspendarea contractului
10.1. La solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
10.2. La solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioada de maxim 15 zile consecutiv;
11. Încetarea contractului
11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
11.3. scopul contractului a fost atins;
11.4. retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. forţa majoră
11.6. _____ (se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1 – 11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de FSS, cu

respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului) prevăzută în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art.26^1 alin.(1) lit. g)i) și alin.(2) și (3) din Legea nr.197/2012, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile;

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art.45 alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului

13.1. Planul de servicii sociale; 13.2. Angajament de plată, după caz;

13.3. Documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc;

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale
Nume și prenume Data /semnătură

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal
Nume și prenume Data /semnătură

Anexa nr. 2

INFORMARE
cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului
(model-cadru)

Furnizorul de servicii sociale*: .....Serviciul social**: .....Codul serviciului social conform Nomenclatorului serviciilor sociale**: .....Adresa**: .....Managerul/Responsabilul de caz: .....

Către: Serviciul public de asistență socială*** .....
Informare cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului

	Persoane beneficiare de servicii sociale			Contract de servicii sociale			Sume pentru finanțarea serviciilor sociale - lei -				Stadiul implementării planului de servicii sociale			
	CNP	Numele	Prenumele	Data semnării	Data încetării	Codul serviciului social	A	B	C	D	Modificări intervenite în planul de servicii sociale	Este necesară reevaluarea		Scoaterea din evidență a cazului
												DA	NU	
1	...	...	...											
2	...	...	...											
3														

A - contribuția persoanei beneficiare/reprezentantului legal;
B - din fonduri publice conform dispoziției primarului/directorului serviciului public de asistență socială, după caz: buget local, buget de stat;
C - fonduri proprii, respectiv: donații, sponsorizări, activități economice directe etc.;
D - alte surse.
Data transmiterii către serviciul public de asistență socială (zi/lună/an):
Manager de caz/Responsabil de caz: .....(numele și prenumele).....Semnătura .....*
Datele de identificare conform certificatului de acreditare.**
Datele de identificare conform licenței de funcționare.***
Serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are do

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 20

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL "CENTRUL DE PROTECTIE TEMPORARA PENTRU TINERII CARE NU MAI SUNT INSTITUTIONALIZATI FIERBINTI-TARG"

JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati – Fierbinţti-Târg

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.AGV

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati – Fierbinti-Targ
, cod servicu social – 879.2.1.SRUS.AGV
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - : **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de16.04.2025

Categoria FSS:	☒ **Public** ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. **Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

	☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată X 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; X **altele: tineri care ies din sistemul de protectie sociala**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): – 879.2.1.SRUS.AGV

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0010476 și este eliberată de către MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTITIEI SOCIALE la data de 08.11.2021. Capacitate 20 beneficiari.

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ☒ **Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ **Da** ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Fierbinti-Targ,sat Fierbintii de Sus, judeţul/sectorul Ialomita, str. Calea Urziceni, nr. 87, codul poştal 927117.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 1.045,58 mp

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: 2.000mp

Nr. total camere: 21, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 10;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. Toalete/ nr. camere de duş/baie: 2;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 2;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5.

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	**Da**	Nu
	☐ În interior	**Da**	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ **Permanent (24h din 24)** ☐ Zilnic Nr.de ore/zi..... Nr.de zile/săptămână.....

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizați – Fierbinți, " îl reprezintă asistența si protecția socială în regim rezidențial în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care au beneficiat de o masură de protecție specială, au devenit persoane majore si nu au posibilitați de reintegrare în familie la sfarsitul perioadei de protecție specială.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social "Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizaţi Fierbinti-Târg, " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor Sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu completările si modificările ulterioare, Legea 448/2006 Republicata privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.94/30.11.2005 de înfiintare şi funcţionare a Centrului de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizaţi Fierbinti-Târg, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale , Hotărârea de Guvern nr.669/24.05. 2006 privind aprobarea Strategiei Naţionale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie a copilului , Legea 100/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 3, aprobat prin Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare,organizate ca centre rezidenţiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protectie a copilului.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
-cererea de internare;

-copii după actele de identitate;

-copie după hotărârea de încetare a măsurii de protecţie specială;

-raportul de anchetă socială din care sa reiasă situaţia socio-economică a tanărului si a familiei sale;

-adeverinţa de studii sau copie după diploma de absolvire;

- copie a dosarului medical.

Dispoziţia de admitere în serviciul social/dispoziţia de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în serviciul social, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale. În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistenţă Socială pentru Persoane Adulte, are obligaţia să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale. Dispoziţia de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

Contractul de furizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.

Angajamentul individual de plată prin care este stabilită contribuţia lunară de întreţinere a beneficiarului cât şi persoana care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa, pentru anul în curs. Formatul şi conţinutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare şi constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuţiei lunare de întreţinere este stabilit prin Dispozitia D.G.A.S.P.C. Ialomita nr.656/24.11.2016.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 sunt:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizaţi – Fierbinti-Târg " sunt tinerii care se gasesc în una dintre urmatoarele situaţii:

a)au beneficiat de o masură de protecţie specială;

b)au împlinit 18 ani si nu mai urmează o formă de şcolarizare;

c)nu au posibilităţi de integrare în familie;

d)nu deţin locuinţa proprie şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

e)au deprinderi minime de autogospodărire si viaţă independentă;

f)sunt apţi pentru inserţia profesională

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) Încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide. Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de către conducătorul centrului.

b) Anumite servicii acordate beneficiarilor (alocaţia zilnică de hrană, reţete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unităţii) pot fi sistate pe o anumită perioadă de timp în următoarele condiţii:

- beneficiarul lipseşte din centru pe perioade mai mari de 5 zile (ieşire motivată);
- internare în spital;
- transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată,
- în cazuri de forţă majoră : cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: [ ] DA [x] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt :

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale

furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare aplicabil serviciului social şi indatoririle/obligaţiile specificate: să nu consume şi să nu introducă alcool in incinta centrului, să respecte programul de activităţi/servicii, să respecte regulile privind fumatul şi să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor centrului etc.;
- să respecte prevederile prezentului regulament şi alte obligaţii prevăzute prin clauze contractuale specifice serviciului social, norme interne/instrucţiuni operaţionale etc. stabilite de conducerea serviciului social şi/sau furnizorul de servicii sociale.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada determinata;

3 .consiliere şi informare;

4.consiliere psihologică şi suport emoţional;

5.educare;

6.socializare si activitaţi culturale;

7.integrare familială şi comunitară;

8.dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă;

9.orientare vocaţională

10.masă caldă(3 mese principale/zi+ două gustări);

11.îngrijire medicală acordată prin înscrierea la medic de familie;

12.inserţie/reinserţie socială şi profesională;

13.terapie ocupaţională;

14. consiliere juridică

15.alte activităţi administrative.

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

(1) Serviciul social :Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizaţi Fierbinti-Târg funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean **nr.27/27.05.2026.** din care:

a) personal de conducere :

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 3 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

a) sprijin în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;

b)însoţirea beneficiarilor în cadrul activităţilor recreative, culturale, educative şi comunitare organizate de centru;

c) participarea la organizarea şi desfăşurarea atelierelor ocupaţionale, artistice, creative şi de dezvoltare a abilităţilor personale;

d) sprijin în organizarea evenimentelor festive, aniversărilor, serbărilor şi altor activităţi cu caracter social şi comunitar;

e) desfăşurarea de activităţi de lectură, jocuri recreative, şah, remi, activităţi intergeneraţionale şi alte activităţi destinate combaterii izolării sociale;

f) acordarea de sprijin pentru utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor (telefon mobil, tabletă, calculator, internet), în scopul menţinerii legăturii cu familia şi facilitării accesului la informaţii;

g) participarea la campanii de informare, promovare şi sensibilizare a comunităţii privind îmbătrânirea activă şi solidaritatea între generaţii;

h)sprijin logistic şi administrativ în organizarea activităţilor centrului, fără a desfăşura atribuţii specifice personalului angajat;

i)alte activităţi de interes public compatibile cu misiunea serviciului social, stabilite de conducerea centrului şi prevăzute în fişa de voluntariat.

(3) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

Studenţii şi elevii practicanţi îşi desfăşoara activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat de centru, fără a desfăşura în mod independent activităţi care intră în atribuţiile personalului de specialitate sau care presupun exercitarea unor competenţe profesionale reglementate. Activităţile de practică pot include:

a) participarea la organizarea şi desfăşurarea activităţilor de socializare, recreative, culturale şi educative destinate beneficiarilor;

b) observarea și însușirea modului de organizare și funcționare a serviciului social;
c) sprijinirea personalului în activități administrative și de evidență, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
d) participarea la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor destinate persoanelor vârstnice, sub coordonarea personalului de specialitate;

(4) Angajarea/Contractarea/Sancționarea 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: 0.2 angajați la un beneficiar.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate :
a)educator (234203);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ judeţul Ialomiţa, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒	este stabilită contribuție a beneficiarului;
	☐	nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐	DA
	☒	NU

c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:	☒	DA
	☐	NU

d) bugetul de stat	☒	DA
	☐	NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒	DA
	☐	NU

f)fonduri externe și nerambursabile	☒	DA
	☐	NU

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒	DA
	☐	NU

Întocmit,

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 21

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL "CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE FIERBINȚI", JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița.

Codul serviciului social: 873.1.1 CR.PV

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
" Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița ", cod servicu social - 873.1.1 CR.PV

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - : **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
Adresa completă: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	☒ **Public** ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. **Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

	☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ **Persoană vârstnică: PV**; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1 CR.PV

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0010475 şi este eliberată de către MINISTERUL MUNCII SI JUSTITIEI SOCIALE la data de 08.11.2021
Capacitate 75 locuri

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☒ **Da** ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Fierbinti-Targ,sat Fierbintii de Sus, judeţul/sectorul Ialomita, str. Calea Urziceni, nr. 87, codul poştal 927117.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 2106mp.

Nr. etaje: 2

Curte exterioară: 29.894,61mp.

Nr. total camere: 70, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 25;

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

c) nr. spaţii comune: 5;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete /camere de duş/baie: 29;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: spalatoria/lenjeria:2,magazia:1,morga:1

Spaţiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	X **Da**	Nu
	☐ În interior	X **Da**	Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	☒ **Permanent (24h din 24)** ☐ Zilnic Nr.de ore/zi…….. Nr.de zile/săptămână……..

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „ Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi", judeţul Ialomiţa are drept scop : acordarea în regim rezidenţial, de asistenţă şi protecţie socială persoanelor vârstnice, prin servcii şi prestaţii sociale, constând în oferirea de găzduire şi hrană, îngrijire personaşă şi medicală, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi consiliere psihologică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „ Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți", județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările si completările ulterioare, Legea 448/2006 Republicata privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 17/2000 republicată , privind asistența socială a persoanelor vârstnice , Hotărârea Guvernului nr 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 1, aprobat prin Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și a Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice aprobate prin Ordin nr. 2489 din 13 decembrie 2023.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convenţional, în original;
- Declaraţia pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susţinători legali (fiu/fiică, soţ/soţie, părinte) sau întreţinători legali;
- Acte de stare civilă (original şi copii): act de identitate (BIICI/CP), certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotărâre divorţ sau certificat deces, după caz;
- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalităţile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susţinători legali (fiu/fiică, soţ/soţie,părinte);
- Declaraţie autentificată la notar din care să reiasă că se realizează formalităţile de înmormântare şi se asigură diferenţa de cost existentă între contribuţia lunară stabilită şi contribuţia persoanei asistate Ca persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu sustinatori legali (fiu/fiică, soţ/soţie,părinte);
- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverinţă de venit irnpozabil de la Administraţia Financiară; adeverinţă cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs şi copie după Contractul de arendare teren agricol; Declaraţia pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copia actului de proprietate a locuinţei sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuieşte la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
- Copii ale actelor juridice translative de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, incheiate în scopul întreţinerii şi ingrijirii personale (contract de întreţinere, contract de întreţinere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;
- Card de sănătate, eliberat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S);
- Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;
- Documente eliberate de medicul de familie: adeverinţă medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea şi asistarea persoanei vârstnice în regim institutionalizat; scrisoare medicală catre medicul unităţii de asistenţă socială;
- Fişă de evaluare sociomedicală - geriatrică;
- Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială.

b) Documente privind susţinătorii legali reprezentantii legali/convenţionali, după caz:

- Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naştere) certificat de căsătorie, hotărâre divorţ sau certificat deces, după caz;
- Declaraţie pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum şi acte doveditoare;
- Acte doveditoare privind veniturile şi/sau Declaraţie notarială privind participarea la plata contribuţiei din partea persoanei vărstnice, după caz.
- Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demenţă, prin care îşi pune în pericol viaţa, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

c) Dispoziţia de admitere în serviciul social/dispoziţia de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în serviciul social, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale. În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistenţă Socială pentru Persoane Adulte, are obligaţia să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale. Dispoziţia de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

d) Contractul de furnizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.

e) Angajamentul individual de plată prin care este stabilită contribuţia lunară de întreţinere a beneficiarului cât şi persoana care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa, pentru anul în curs. Formatul şi conţinutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare şi constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuţiei lunare de întreţinere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii şi sunt ingrijite în serviciul social precum şi a susţinătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de serviciul social prin procedura proprie privind plata contribuţiei lunare de întreţinere.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 sunt:

- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu completarile si modificarile ulterioare, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;
- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza judeţului Ialomiţa;
- comunitatea de provenienţă a persoanei vârstnice nu asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.
- solicitantul este persoană vârstnică dependentă (grad IA, IB, IC) sau semidependentă (grad IIA, IIB, IIC) conform Hotărârii nr.886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice .

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) Încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va

transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide. Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionare mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de către conducătorul centrului.

b) Anumite servicii acordate beneficiarilor (alocaţia zilnică de hrană, reţete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unităţii) pot fi sistate pe o anumită perioadă de timp ân următoarele condiţii:
- beneficiarul lipseşte din centru pe perioade mai mari de 5 zile (ieşire motivată);
- internare în spital;
- transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată,
- în cazuri de forţă majoră : cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: [ ] DA [x] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt :
- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile. prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii:
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare aplicabil serviciului social şi indatoririle/obligaţiile specificate: să nu consume şi să nu introducă alcool in incinta centrului, să respecte programul de activităţi/servicii, să respecte regulile privind fumatul şi să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor centrului etc.;
- să respecte prevederile prezentului regulament şi alte obligaţii prevăzute prin clauze contractuale specifice serviciului social, norme interne/instrucţiuni operaţionale etc. stabilite de conducerea serviciului social şi/sau furnizorul de servicii sociale.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Găzduire pe perioada nedeterminată;
b) Alimentaţie: asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi;
c) Asitenţă şi îngrijire personală:
   - ajutor pentru efectuaea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
   - supraveghere.

d) Asistență medicală:
- asistență medicală asigurată de asistenți medicali: monitorizare stare de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alâi medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
- asistență meicală asigurată de medici cu drept de liberă practică.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:
- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: 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.
- ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;

f) Integrare/reintegrare socială:
- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- consiliere psihologică;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

(1) Serviciul social ,"Centrul pentru Persoane varstnice Fierbinti" funcţionează cu un număr de 33 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomita nr.27/ 27.05.2026, din care:

a) personal de conducere** :

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 22 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 10 nr. de posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

a) sprijin în organizarea şi desfăşurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;

b)însoțirea beneficiarilor în cadrul activităților recreative, culturale, educative și comunitare organizate de centru;

c) participarea la organizarea și desfășurarea atelierelor ocupaționale, artistice, creative și de dezvoltare a abilităților personale;

d) sprijin în organizarea evenimentelor festive, aniversărilor, serbărilor și altor activități cu caracter social și comunitar;

e) desfășurarea de activități de lectură, jocuri recreative, șah, remi, activități intergeneraționale și alte activități destinate combaterii izolării sociale;

f) acordarea de sprijin pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor (telefon mobil, tabletă, calculator, internet), în scopul menținerii legăturii cu familia și facilitării accesului la informații;
g) participarea la campanii de informare, promovare și sensibilizare a comunității privind îmbătrânirea activă și solidaritatea între generații;
h)sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților centrului, fără a desfășura atribuții specifice personalului angajat;
i)alte activități de interes public compatibile cu misiunea serviciului social, stabilite de conducerea centrului și prevăzute în fișa de voluntariat.

(3) 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:

Studenții și elevii practicanți își desfășoara activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat de centru, fără a desfășura în mod independent activități care intră în atribuțiile personalului de specialitate sau care presupun exercitarea unor competențe profesionale reglementate. Activitățile de practică pot include:
a) participarea la organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative, culturale și educative destinate beneficiarilor;
b) observarea și însușirea modului de organizare și funcționare a serviciului social;
c) sprijinirea personalului în activități administrative și de evidență, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
d) participarea la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor destinate persoanelor vârstnice, sub coordonarea personalului de specialitate;

(4)Angajarea, contractarea, evaluarea, promovarea, sancționarea disciplinară, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului centrului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, respectiv:

- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual din sectorul bugetar și pentru autoritățile și instituțiile publice, după caz;
- **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- celelalte acte normative incidente, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul intern și dispozițiile emise de furnizorul serviciului social.

Organizarea şi conducerea contabilităţii serviciului social se realizează de către furnizorul serviciului social, cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a celorlalte acte normative aplicabile.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0.44 angajaţi la un beneficiar.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate :

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) fizioterapeut (226402);

d) infirmieră (532103);

e) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);

f) medic de medicină de familie (221108);

g)) îngrijitoare (532104)

h) psiholog (263411).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(2) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi, judeţul Ialomiţa, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒	este stabilită contribuție a beneficiarului;
	☐	nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐	DA
	☒	NU

c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:	☒	DA
	☐	NU

d) bugetul de stat	☒	DA
	☐	NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒	DA
	☐	NU

f)fonduri externe și nerambursabile	☒	DA
	☐	NU

Întocmit,

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 22

La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE NR.2 FIERBINŢI-TÂRG, JUDEŢUL IALOMIŢA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
Centrul pentru persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița.

Codul serviciului social: 873.1.1 CR.PV

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:
" Centrul pentru persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița ", cod servicu social - 873.1.1 CR.PV

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - : **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița.
Adresa completă: localitatea Slobozia, județul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. **Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

	☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ **Persoană vârstnică: PV**; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1 CR.PV

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0013483 și este eliberată de către MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE la data de 14.08.2025. Capacitate 40 beneficiari.

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ☒ **Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ **Da** ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Fierbinți-Târg, județul/sectorul Ialomița, str. Spitalului nr. 53-57, codul poştal 927115.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 1.400.

Nr. etaje: 1.

Curte exterioară: 10.000 m^2.

Nr. total camere: 57, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 19;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spaţii comune: 5;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 18., nr. camere de duş/baie: 18;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 2;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 9.

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

- Capela;
- Morgă;

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	**Da**	Nu
	☐ În interior	**Da**	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ **Permanent (24h din 24)** ☐ Zilnic Nr.de ore/zi…….. Nr.de zile/săptămână……..

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „ Centrul pentru persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița“ are drept scop : acordarea în regim rezidențial, de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servcii și prestații sociale, constând în oferirea de găzduire și hrană, îngrijire personașă și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „ Centrul pentru persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările si completările ulterioare , Legea 448/2006 Republicata privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Hotărârea Guvernului nr 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 1, aprobat prin Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și a Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnicea aprobate prin Ordin nr. 2489 din 13 decembrie 2023.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere* sunt:

a) Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convenţional, în original;
- Declaraţia pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susţinători legali (fiu/fiică, soţ/soţie, părinte) sau întreţinători legali;
- Acte de stare civilă (original şi copii): act de identitate (BIICI/CP), certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotărâre divorţ sau certificat deces, după caz;
- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalităţile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susţinători legali (fiu/fiică, soţ/soţie,părinte);
- Declaraţie autentificată la notar din care să reiasă că se realizează formalităţile de înmormântare şi se asigură diferenţa de cost existentă între contribuţia lunară stabilită şi contribuţia persoanei asistate Ca persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu sustinatori legali (fiu/fiică, soţ/soţie,părinte);
- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverinţă de venit irnpozabil de la Administraţia Financiară; adeverinţă cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs şi copie după Contractul de arendare teren agricol; Declaraţia pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copia actului de proprietate a locuinţei sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuieşte la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
- Copii ale actelor juridice translative de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, incheiate în scopul întreţinerii şi ingrijirii personale (contract de întreţinere, contract de întreţinere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;
- Card de sănătate, eliberat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S);
- Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;
- Documente eliberate de medicul de familie: adeverinţă medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea şi asistarea persoanei vârstnice în regim institutionalizat; scrisoare medicală catre medicul unităţii de asistenţă socială;
- Fişă de evaluare sociomedicală - geriatrică;
- Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială.

b) Documente privind susţinătorii legali reprezentantii legali/convenţionali, după caz:

- Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naştere) certificat de căsătorie, hotărâre divorţ sau certificat deces, după caz;
- Declaraţie pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum şi acte doveditoare;
- Acte doveditoare privind veniturile şi/sau Declaraţie notarială privind participarea la plata contribuţiei din partea persoanei vărstnice, după caz.
- Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demenţă, prin care îşi pune în pericol viaţa, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

c) Dispoziţia de admitere în serviciul social/dispoziţia de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în serviciul social, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale. În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistenţă Socială pentru Persoane Adulte, are obligaţia să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale. Dispoziţia de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

d) Contractul de furizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.

e) Angajamentul individual de plată prin care este stabilită contribuţia lunară de întreţinere a beneficiarului cât şi persoana care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa, pentru anul în curs. Formatul şi conţinutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare şi constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuţiei lunare de întreţinere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii şi sunt ingrijite în serviciul social precum şi a susţinătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de serviciul social prin procedura proprie privind plata contribuţiei lunare de întreţinere.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 sunt:

- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu completarile si modificarile ulterioare, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;
- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza judeţului Ialomiţa;
-comunitatea de proveniență a persoanei vârstnice nu asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.
- solicitantul este persoană vârstnică dependentă (grad IA, IB, IC) sau semidependentă (grad IIA, IIB, IIC) conform Hotărârii nr.886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice .

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) Încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reziденţă);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va

transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide. Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionare mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de către conducătorul centrului.

b) Anumite servicii acordate beneficiarilor (alocaţia zilnică de hrană, reţete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unităţii) pot fi sistate pe o anumită perioadă de timp în următoarele condiţii:
- beneficiarul lipseşte din centru pe perioade mai mari de 5 zile (ieşire motivată);
- internare în spital;
- transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată,
- în cazuri de forţă majoră : cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: [ ] DA [x] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt :
- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii:
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare aplicabil serviciului social şi indatoririle/obligaţiile specificate: să nu consume şi să nu introducă alcool in incinta centrului, să respecte programul de activităţi/servicii, să respecte regulile privind fumatul şi să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor centrului etc.;
- să respecte prevederile prezentului regulament şi alte obligaţii prevăzute prin clauze contractuale specifice serviciului social, norme interne/instrucţiuni operaţionale etc. stabilite de conducerea serviciului social şi/sau furnizorul de servicii sociale.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Găzduire pe perioada nedeterminată;
b) Alimentaţie: asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi;
c) Asitenţă şi îngrijire personală:
   - ajutor pentru efectuaea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
   - supraveghere.

d) Asistență medicală:
- asistență medicală asigurată de asistenți medicali: monitorizare stare de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alâi medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
- asistență meicală asigurată de medici cu drept de liberă practică.

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:
- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: 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.
- ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;

f) Integrare/reintegrare socială:
- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- consiliere psihologică;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

(1) Serviciul social „ Centrul pentru persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" funcționează cu un număr de 23 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean **nr.27/27.05.2026,** din care:
a) personal de conducere :
- șef de centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 17 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi;

(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:
a) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
b)însoțirea beneficiarilor în cadrul activităților recreative, culturale, educative și comunitare organizate de centru;
c) participarea la organizarea și desfășurarea atelierelor ocupaționale, artistice, creative și de dezvoltare a abilităților personale;
d) sprijin în organizarea evenimentelor festive, aniversărilor, serbărilor și altor activități cu caracter social și comunitar;
e) desfășurarea de activități de lectură, jocuri recreative, șah, remi, activități intergeneraționale și alte activități destinate combaterii izolării sociale;
f) acordarea de sprijin pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor (telefon mobil, tabletă, calculator, internet), în scopul menținerii legăturii cu familia și facilitării accesului la informații;

g) participarea la campanii de informare, promovare și sensibilizare a comunității privind îmbătrânirea activă și solidaritatea între generații;
h)sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților centrului, fără a desfășura atribuții specifice personalului angajat;
i)alte activități de interes public compatibile cu misiunea serviciului social, stabilite de conducerea centrului și prevăzute în fișa de voluntariat.

(3) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

Studenții și elevii practicanți își desfășoara activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat de centru, fără a desfășura în mod independent activități care intră în atribuțiile personalului de specialitate sau care presupun exercitarea unor competențe profesionale reglementate. Activitățile de practică pot include:
a) participarea la organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative, culturale și educative destinate beneficiarilor;
b) observarea și însușirea modului de organizare și funcționare a serviciului social;
c) sprijinirea personalului în activități administrative și de evidență, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
d) participarea la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor destinate persoanelor vârstnice, sub coordonarea personalului de specialitate;

(4) Angajarea, contractarea, evaluarea, promovarea, sancționarea disciplinară, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului centrului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, respectiv:

- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual din sectorul bugetar și pentru autoritățile și instituțiile publice, după caz;
- **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- celelalte acte normative incidente, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul intern și dispozițiile emise de furnizorul serviciului social.

Organizarea și conducerea contabilității serviciului social se realizează de către furnizorul serviciului social, cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative aplicabile.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0.58 angajaţi la un beneficiar.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501);
c) fizioterapeut (226402);
d) infirmieră (532103);
e) instructor de ergoterapie (223003);
f) medic de medicină de familie (221108);
g) nutriţionist şi dietetician (226503);
h) psiholog (263411).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului pentru persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒	este stabilită contribuție a beneficiarului;
	☐	nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐	DA
	☒	NU

c) bugetul local al județului respectiv al municipiului București:	☒	DA
	☐	NU

d) bugetul de stat	☒	DA
	☐	NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒	DA
	☐	NU

f)fonduri externe și nerambursabile	☒ DA ☐ NU

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒ DA ☐ NU

Întocmit,

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 23
La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ URZICENI

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ URZICENI

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da ■ Nu	Lista codurilor: _____

Denumirea serviciului social:
Centrului de Îngrijire și Asistență Urziceni

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

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

ART 2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS :Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Urziceni județul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920034
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514, seria AF, eliberat la 16.04.2025.

Categoria FSS:	■ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale **(X)** 2. Servicii de suport cu cazare 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare 3.2. Centre de zi 3.3. Centre de zi de socializare tip club 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

	3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei 3.7. Servicii de suport 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** 4.1. Locuință protejată 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil — C; Persoană adultă cu dizabilități: D; **(X)** Persoană vârstnică: PV; Victime ale violenței domestice: VD; Persoană fără adăpost: PFA; Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D**

Nu deține licență de funcționare la data aprobării prezentului regulament. **Capacitate 40 de locuri**

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**X Da** Nu

Adresa serviciului social: localitatea Urziceni, județul Ialomița, str. Teilor nr. 2, codul postal 925300
Suprafață totală în metri pătrați: 1086 mp
Nr. etaje: P+3 (etajul 3 este închis și nu va fi utilizat pentru desfășurarea activităților CIA Urziceni)
Curte exterioară: 7000 mp

Nr. total camere: 34 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 17;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3
c) nr. spaţii comune: 5 (3 săli multifuncţionale şi 2 camere vizitatori)
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, câte unul pe fiecare nivel utilizat, dotate cu cabine de duş, vase de toaletă şi chiuvete.
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

a) nr camere destinaţie izolator :1
b) nr camere destinaţie camera intima :1
c) nr camera destinaţie cabinet medical : 1

Spaţiul este accesibilizat:	■ În exterior (clădirea)	Da
	■ În interior	Da

Programul de funcţionare a serviciului social:	■ Permanent (24h din 24)	
	☐ Zilnic	
	Nr.de ore/zi.....	
	Nr.de zile/săptămână.....	

ART 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Urziceni este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber şi asistenţă paliativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor de recuperare şi/sau integrare a acestora în familie ori în comunitate şi pentru acordarea de sprijin şi asistenţă în scopul prevenirii situaţiilor care le pot pune în pericol securitatea.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Urziceni este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Urziceni" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a următoarelor acte normative:

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022–2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022–2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „ Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 209/26.11.2025 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, având o capacitate de 40 de locuri.

ART 5. Accesarea serviciului

(1) Accesul persoanelor adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Urziceni se realizează numai în măsura în care serviciile furnizate în cadrul centrului sunt de strictă necesitate pentru solicitant și pentru o perioadă de maximum 24 de luni.

Admiterea se realizează numai pe locurile vacante și în limita a 5% pe an din numărul total al beneficiarilor dezinstituționalizați până la data de 30.06.2026, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 235/2023, elaborată în aplicarea art. 13 din Legea nr. 7/2023.

Prin excepție, admiterea persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situațiile expres prevăzute de legislația în vigoare se realizează în condițiile și cu respectarea procedurilor stabilite prin actele normative aplicabile.

(2) Cererea de admitere în Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni se depune de persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau, după caz, de persoana îndreptățită potrivit legii, la primăria în a cărei rază administrativ-teritorială persoana cu dizabilități își are domiciliul sau reședința și se transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, împreună cu documentele necesare, potrivit prevederilor art. 17 din Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, și ale Metodologiei aprobate prin Ordinul nr. 235/2023.

(3) Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni se realizează în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, emisă în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomița și cu respectarea procedurii de admitere aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița 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.
(4) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare a serviciilor sociale, 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. 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.
Furnizarea serviciilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Urziceni se bazează pe consimțământul informat al persoanei cu dizabilități, exprimat în condițiile legii.
(5) După încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale 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.
(6) Documentele solicitate la admitere sunt:
a) cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
b) copie a documentelor de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);
c) copii ale documentelor privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
d) copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
e) copie a documentului care atestă măsura de ocrotire, după caz;
f) copie a certificatului de încadrare în grad de handicap;
g) copie a Programului individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
h) acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei;
i) documente doveditoare privind situația locativă;
j) acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
k) ancheta socială/evaluarea socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
l) documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, inclusiv investigațiile/analizele medicale prevăzute în procedura internă de admitere;
m) planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
n) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

o) adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate, potrivit art. 8 alin. (2) din Metodologia aprobată prin Ordinul nr. 235/2023;
p) alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare și procedurilor interne.
(7) Criterii de eligibilitate:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
2. are vârsta de peste 18 ani;
3. are stabilită, prin Programul individual de reabilitare și integrare socială, măsura de protecție de tip centru rezidențial, cu caracter temporar;
4. se află într-o situație de dependență și necesită, preponderent, servicii de îngrijire și asistență care, raportat la situația individuală evaluată, nu pot fi asigurate în mod corespunzător la domiciliu sau prin serviciile disponibile în comunitate;
5. serviciile furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Urziceni corespund nevoilor individuale identificate ale persoanei;
6. își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
7. necesită următoarele tipuri de servicii, preponderent de îngrijire și asistență:
    - Activități de informare și consiliere socială: informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare despre programele de lucru și facilitățile oferite de cabinetele medicale; servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport, bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; informare privind rețelele de suport existente, inclusiv on-line, formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
    - Consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.
    - Activități de abilitare și reabilitare: masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru menținerea deprinderilor cognitive, fizice și motorii și pentru sporirea încrederii în sine a beneficiarilor, pentru dezvoltarea abilităților de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), a abilităților oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), a abilităților

de autoîngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, a tehnologiilor și dispozitivelor asistive, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare.

- Activități de îngrijire și asistență: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru trecerea corpului din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.
- Activități de menținere a aptitudinilor cognitive: utilizarea simțurilor pentru explorarea obiectelor (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; dezvoltarea elementelor de învățare de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; aplicarea cunoștințelor prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.
- Activități de menținere a deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimarea adecvată a emoțiilor.
- Activități de menținere a deprinderilor de comunicare: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicarea prin mesaje verbale și nonverbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.
- Activități de menținere a deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul sau alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme de deplasare, precum și pentru deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Activități de menținere a deprinderilor de autoîngrijire: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălare și ștergere a corpului sau a părților corpului, de îngrijire a pielii, dinților, părului, unghiilor, nasului, de realizare a toaletei intime, de

îmbrăcare/dezbrăcare, de alimentare/hidratare, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintei și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, precum și păstrarea în ordine și curățenie a obiectelor personale.

- Activități de menținere a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit; conștientizarea importanței menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice și a modalităților de a face față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru înțelegerea și respectarea sfatului medicului, a pericolelor care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, a riscurilor legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.
- Activități de menținere a deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activități de conștientizare privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare și îngrijire celorlalte persoane din cameră/grup.
- Activități de menținere a deprinderilor de interacțiune: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea unor interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prietenii, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacității de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
- Activități de menținere a nivelului de educație/abilităților practice: acordarea de sprijin și realizarea de exerciții pentru ca beneficiarii să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să își exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale și să își valorifice întregul potențial creativ.
- Asistență pentru luarea unei decizii (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context și situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.
- Activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor

sociale, implicarea în activități sportive, culturale și artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit și vizite.

(8) Admiterea în centru se realizează în limita locurilor disponibile și cu respectarea criteriilor de eligibilitate și a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.

(9) Persoanele adulte cu dizabilități beneficiare ale serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Urziceni și/sau susținătorii acestora datorează, după caz, contribuția lunară de întreținere, stabilită în condițiile art. 94 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere, precum și în conformitate cu procedurile interne aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA ☐ **NU** ☒

(11) Modalitatea de calcul și de plată a contribuției beneficiarului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.

(12) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

a) Încetarea serviciilor se realizează în condițiile prevăzute și acceptate/asumate de beneficiar sau de reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor.

b) Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor și aduce la cunoștința beneficiarilor/reprezentanților legali/susținătorilor legali condițiile de suspendare/încetare a serviciilor.

c) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru revenirea temporară în familie, cu acordul beneficiarului și în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital;
3. în caz de transfer temporar într-o altă instituție, pentru efectuarea unor programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

d) Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitatea de a-și exprima voința; beneficiarul va comunica, după caz, domiciliul sau reședința unde va locui după încetarea acordării serviciilor, iar centrul va notifica serviciul public de asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială va locui acesta;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația centrului de a notifica serviciul public de asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială va locui beneficiarul;
3. prin transferul într-un alt serviciu social rezidențial, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal și cu acordul serviciului social respectiv;

4. în situația în care centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau își încetează activitatea, cu obligația de a identifica, împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal și structurile competente, soluția adecvată pentru asigurarea continuității serviciilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare a serviciilor sociale;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul de furnizare a serviciilor sociale și de procedura proprie;
7. în caz de deces al beneficiarului;
8. în cazuri de forță majoră, precum cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea/retragerea licenței de funcționare sau alte situații care fac imposibilă continuarea furnizării serviciilor; în aceste situații, furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor către servicii sociale corespunzătoare nevoilor acestora.

e) Decizia de încetare a acordării serviciilor este emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu excepția cazului de deces, care constituie încetare de drept.

f) Centrul întocmește fișa de încetare a acordării serviciului și o înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, împreună cu propunerea motivată de încetare, în vederea analizării și emiterii deciziei.

Centrul deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puțin datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnăturile aferente.

g) Centrul se asigură că beneficiarul părăsește serviciul în condiții de siguranță. Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa reședință sau către serviciul social în care urmează să fie transferat.

h) Fișa de încetare se completează, după emiterea deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informații privind condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea, mijlocul de transport utilizat, însoțitorii, bagajul, precum și destinația comunicată.

i) Transferul beneficiarului într-un alt serviciu social rezidențial se realizează în baza deciziei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne, pe baza documentației înaintate de centru și a raportului structurii de specialitate/managerului de caz. Documentele necesare transferului se stabilesc potrivit legislației în vigoare și procedurilor interne aplicabile.

j) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă, cu excepția situațiilor în care încetarea intervine de drept.

k) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, personal sau prin reprezentantul legal, în condițiile prevăzute de lege.

l) Decizia/dispoziția de încetare se comunică beneficiarului/reprezentantului legal în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

ART. 6. Drepturile si obligatiile beneficiarilor

6.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor

beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
6.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
6.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
6.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
6.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
6.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
6.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
6.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
6.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
6.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
6.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
6.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
6.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
6.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
6.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
6.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
6.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
6.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
6.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
6.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
6.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
6.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
6.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
6.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

ART. 7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
1. **Cazare/găzduire**, în condiţiile şi pe durata prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul de furnizare a serviciilor sociale;
2. **Alimentaţie**, prin asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea şi servirea meselor, în funcţie de nevoile beneficiarilor şi cu respectarea recomandărilor medicale, după caz;

3. **Asistență și îngrijire personală**, prin:
    - ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
    - ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
    - supraveghere;
4. **Asistență medicală**, asigurată de personalul medical, prin activități precum monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, în limita competențelor profesionale, colaborarea cu medicul de familie și cu medicii specialiști, precum și relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu unitățile sanitare cu paturi;
5. **Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională**, prin activități precum gimnastică/exerciții fizice de întreținere, terapie ocupațională, artterapie, modelaj, pictură, desen, realizarea de decorațiuni pe diverse materiale, dans, muzică și alte activități stabilite în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;
6. **Integrare/reintegrare socială**, prin:
    - informare și consiliere privind problematica socială și drepturile beneficiarilor;
    - servicii de asistență socială;
    - consiliere psihosocială;
    - activități de socializare și petrecere a timpului liber;
    - activități pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale;
    - sprijin pentru participarea beneficiarilor la viața comunității.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni" funcționează cu un număr total de 28 de posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 27/27.04.2026, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 16 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 11 posturi.

(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:

a) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;

b) însoțirea beneficiarilor în cadrul activităților recreative, culturale, educative și comunitare organizate de centru;

c) participarea la organizarea și desfășurarea atelierelor ocupaționale, artistice, creative și de dezvoltare a abilităților personale;

d) sprijin în organizarea evenimentelor festive, aniversărilor, serbărilor și a altor activități cu caracter social și comunitar;

e) desfășurarea de activități de lectură, jocuri recreative, șah, remi, activități intergeneraționale și alte activități destinate combaterii izolării sociale;

f) acordarea de sprijin pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor (telefon mobil, tabletă, calculator, internet), în scopul menținerii legăturii cu familia și facilitării accesului la informații;

g) participarea la campanii de informare, promovare și sensibilizare a comunității privind drepturile persoanelor cu dizabilități, incluziunea socială și solidaritatea la nivelul comunității;

h) sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților centrului, fără desfășurarea unor atribuții specifice personalului angajat;
i) alte activități de interes public compatibile cu scopul serviciului social, stabilite de conducerea centrului și prevăzute în fișa de voluntariat.
(3) Centrul asigură/poate asigura 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, încheiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Studenții și elevii practicanți își desfășoară activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat de centru, fără a desfășura în mod independent activități care intră în atribuțiile personalului de specialitate sau care presupun exercitarea unor competențe profesionale reglementate.
Activitățile de practică pot include:
a) participarea la organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative, culturale și educative destinate beneficiarilor;
b) observarea și însușirea modului de organizare și funcționare a serviciului social;
c) sprijinirea personalului în activități administrative și de evidență, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
d) participarea, sub coordonarea personalului de specialitate, la elaborarea și implementarea programelor și activităților destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
(4) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Urziceni se aprobă, prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița .
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul număr de angajați/număr de beneficiari este de: 28/40 = 0,70.

ART 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 și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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;
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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai studiilor universitare de licență, respectiv absolvenți de studii superioare de lungă durată, 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.

ART 10. Personalul de specialitate, de ingrijire și asistență
(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență este constituit din:
a) asistent social debutant – 1 post;
b) psiholog stagiar – 1 post;
c) instructor de ergoterapie – 1 post;
d) asistent medical – 5 posturi;
e) infirmieră – 8 posturi.
(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate, de îngrijire și asistență sunt:
a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relația cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul de etică 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile de nerespectare a prezentului regulament sau a altor reglementări interne;
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, de îngrijire și asistență prevăzut în statul de funcții se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea competențelor profesionale, a prevederilor legale și a standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

ART 11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
a) administrator – 1 post;
b) bucătar – 4 posturi;
c) spălătoreasă – 1 post;
d) lenjereasă – 1 post;
e) muncitor calificat – 1 post;
f) paznic – 3 posturi.
(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART 12. Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor sau reprezentant/reprezentanți legali ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari sau, după caz, de către reprezentanții legali ai acestora.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile Centrului de Îngrijire și Asistență Urziceni;
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 acesteia 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 furnizorului de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii în baza cărora a fost obținută licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social, aprobat de furnizorul de servicii sociale, 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:
x este stabilită contribuție a beneficiarului
☐ Nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA
x NU

c) Bugetul local al județului Ialomița:
x DA
☐ NU

d) Bugetul de stat
x **DA**
☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:
x DA
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:
☐ DA
X NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
☐ DA, în funcție de resurse identificate.
X NU

Întocmit,
Șef Serviciu,
Rătunzeanu Elena-Luminița

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA Anexa nr. 24

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia"

Codul serviciului social: 8810CZ-V-II

Serviciul este multifuncţional (MF) Da **Nu**	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:

Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA", cod serviciu social 8810CZ-V-II, cu sediul în municipiul Slobozia, str. Lacului, nr. 4, judeţul Ialomiţa, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Ialomiţa şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA", judeţul Ialomiţa înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judetean Ialomita nr.11/ 07.02.2014, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.
Adresa completă: municipiul Slobozia, judeţul Ialomiţa, str. Pieţii nr. 5, codul poştal 920024.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000309 seria LF eliberat la data de 08.05.2014

Categoria FSS:	**Public** Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil — C; Persoană adultă cu dizabilități: D; **Persoană vârstnică: PV;** Victime ale violenței domestice: VD; Persoană fără adăpost: PFA; Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **8810CZ-V-II**

Deține licență de funcționare: seria .LF, nr. 0011060 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale. la data de 19.04.2022 Capacitate 40 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	Cu personalitate juridică **Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Da **Nu**

Adresa serviciului social: municipiul Slobozia, județul Ialomița, str. Lacului nr. 4, codul poştal 920024

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 226.3 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 3 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: -

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:

c) nr. spaţii comune: 3;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. Toalete: 3 nr. camere de duş/baie: -;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: -

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -

Alte spaţii cu diverse destinaţii: cameră centrală termică, terasă

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	**Da**	Nu
	În interior	**Da**	Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent (24h din 24) Zilnic Nr.de ore/zi-8 Nr.de zile/săptămână - 5

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" este de a asigura un cadru adecvat de asistenţă persoanelor vârstnice, respectând identitatea şi demnitatea fiecăruia; participarea la terapie ocupaţională; asigurarea de asistenţă socio-medicală, consiliere psihologică şi juridică; integrarea şi participarea activă la viaţa socială; accesul la mijloacele de informare şi petrecere a timpului liber.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale .

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordin nr.29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, ORDIN nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

(3) Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 11/ 07.02.2014 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

5. Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acreditate în serviciul social de zi"Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, judeţul Ialomiţa"sunt:
a) persoanele vârstnice din municipiul Slobozia, judeţul Ialomiţa şi localităţile limitrofe.

(2) Condițiille de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) cerere pentru admitere în centru;
b) aviz epidemiologic de la medicul de familie;
c) copie act de identitate;
d) în urma aprobării cererii de către directorul general al DGASPC Ialomița, asistentul social/managerul de caz va realiza evaluarea socială a persoanei solicitante şi va întocmi un raport cu propunere de înscriere a acestuia la „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia". În baza propunerii din raportul realizat de managerul de caz, Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială va emite dispoziția de admitere în centru.

(3) Centrul are o capacitate de 40 beneficiari/zi

(4) Criterii de eligibilitate:
Pot beneficia de serviciile Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, județul Ialomița persoanele vârstnice, aşa cum sunt definite conform Legii nr.17/2000 şi au domiciliul legal în județul Ialomița.
a) persoana vârstnică depune la Secretariatul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, o cerere prin care solicită înscrierea în serviciile Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice. După înregistrare cererea va fi înaintată directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița, care va dispune evaluarea situației sociale a solicitantului de către personalul Centrului care efectuează o evaluare primară, socio-medicală a soicitantului, pe baza actelor din dosar şi a discuțiilor purtate, înaintând un raport directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecție a Copilului Ialomița prin care se argumentează consensul la care s-a ajuns cu privire la cererea înaintată. În baza raportului înaintat de Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice, directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa aprobă cererea persoanei şi emite dispoziția de admitere în Centru.
b) contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC prin Centrul Zi pentru Persoane Vâstnice Slobozia şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul şi conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale şi persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, cate unul pentru cei 2 semnatari.

(5). Condițiile de încetare a serviciilor:
a) la cererea beneficiarului.
b) în caz de deces al beneficiarului.
c) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele, inclusiv din motive imputabile acestuia (încălcarea regulamentului de ordine interioară).
d) încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului se realizează prin dispoziția emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență socială şi Protecția Copilului Ialomița.

(6) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(7) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(8) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturilrr beneficiarilor de servicii sociale:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următorele condiţii:

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 incapacitatea fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul;

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c)să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

a) activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
b) activităţi de informare prin citirea zilnică a presei,cărţi,reviste;
c) terapie ocupaţională;
d) activităţi de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
e) activităţi de asistenţă şi consiliere (socială, psihologică, juridică, medicală, de mediere a conflictelor);
f) asistenţă socio-medicală a persoanelor vârstnice;
g) asigurarea consilierii şi informarea persoanelor vârstnice precum şi a familiilor acestora în legătură cu problematica existenţei şi protecţiei sociale, cu drepturile şi obligaţiile ce le revin;
h) intervenţie pentru combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate şi /sau pericol de abuz din partea familiei;
i) educaţie pentru sănătate;
j) activităţi sociale, culturale, recreative.

(2) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
a) elaborează Codul drepturilor beneficiarilor;
b) asigură consiliere precum şi informarea beneficiarilor şi a personalului asupra documentelor elaborate.
3) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4) de administrare a materialelor centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
a) asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfăşurarea activităţilor;
b) propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii;
c) propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare;

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

(1)Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA" funcţionează cu un număr total de 8 angajaţi, din care: 2 angajati proprii şi 6 persoane angajate în alte servicii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa (Centrul de Servicii de Recuperare Neuro-Motorie de tip Ambulatoriu Slobozia şi aparatul propriu al instituţiei), dar care au primit atribuţii prin fişa de post şi în acest centru.
a) personal de conducere: -
b) personal de specialitate (psiholog, consilier juridic, asistent social, asistent medical generalist, educator specializat, din cadrul DGASPC Ialomiţa)
c) personal auxiliar: 2

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
a) sprijin în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;

b)însoțirea beneficiarilor în cadrul activităților recreative, culturale, educative și comunitare organizate de centru;
c) participarea la organizarea și desfășurarea atelierelor ocupaționale, artistice, creative și de dezvoltare a abilităților personale;
d) sprijin în organizarea evenimentelor festive, aniversărilor, serbărilor și altor activități cu caracter social și comunitar;
e) desfășurarea de activități de lectură, jocuri recreative, șah, remi, activități intergenerationale și alte activități destinate combaterii izolării sociale;
f) acordarea de sprijin pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor (telefon mobil, tabletă, calculator, internet), în scopul menținerii legăturii cu familia și facilitării accesului la informații;
g) participarea la campanii de informare, promovare și sensibilizare a comunității privind îmbătrânirea activă și solidaritatea între generații;
h)sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților centrului, fără a desfășura atribuții specifice personalului angajat;
i)alte activități de interes public compatibile cu misiunea serviciului social, stabilite de conducerea centrului și prevăzute în fișa de voluntariat.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:
a) participarea la organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative, culturale și educative destinate persoanelor vârstnice;
b) sprijinirea personalului de specialitate în organizarea atelierelor ocupaționale, artistice, creative și de dezvoltare personală, fără asumarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate;
c) participarea la organizarea și promovarea evenimentelor comunitare, campaniilor de informare și activităților de voluntariat desfășurate de centru;
d) sprijin în realizarea activităților administrative, de secretariat, arhivare și evidență a documentelor, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
e) participarea la activități de informare și consiliere de grup privind îmbătrânirea activă, incluziunea socială și utilizarea serviciilor comunitare, sub îndrumarea personalului de specialitate;
f)sprijin în elaborarea și distribuirea materialelor informative și de promovare a serviciilor centrului;
g) alte activități compatibile cu obiectivele programului de internship și cu specificul serviciului social, stabilite prin contractul de internship și fișa de activități.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

Studenții și elevii practicanți își desfășoara activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat de centru, fără a desfășura în mod independent activități care intră în atribuțiile personalului de specialitate sau care presupun exercitarea unor competențe profesionale reglementate. Activitățile de practică pot include:
a) participarea la organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative, culturale și educative destinate beneficiarilor;
b) observarea și însușirea modului de organizare și funcționare a serviciului social;

c) sprijinirea personalului în activități administrative și de evidență, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
d) participarea la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor destinate persoanelor vârstnice, sub coordonarea personalului de specialitate;

(5)Angajarea, contractarea, evaluarea, promovarea, sancționarea disciplinară, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului centrului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, respectiv:

- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual din sectorul bugetar și pentru autoritățile și instituțiile publice, după caz;
- **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- celelalte acte normative incidente, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul intern și dispozițiile emise de furnizorul serviciului social.

Organizarea și conducerea contabilității serviciului social se realizează de către furnizorul serviciului social, cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative aplicabile.

NOTĂ:
Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/20

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 calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. **Personalul de specialitate**

Presonalul de specialitate poate fi:
a)asistent medical generalist (325901);
b)asistent social (263501);
c) educator specializat (531203);
d) psiholog (263411);
e) sociolog (263201);
f) consilier juridic (261103).
g) animator socio-educativ (511307)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	este stabilită contribuţie a beneficiarului; **nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale municipiului Slobozia	DA NU

c) bugetul local al județului Ialomița , respectiv al municipiului Slobozia	**DA** NU
d) bugetul de stat	**DA** NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	**DA** NU
f)fonduri externe și nerambursabile	**DA** NU
g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	**DA** NU

Întocmit,
Șef complex,
Manea Adriana

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 25
La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL -CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „ing.VADIM RUSU„ BALACIU- JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
Centrul pentru Persoane Vârstnice Balaciu, județul Ialomița.

Codul serviciului social: 873.1.1 CR.PV

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da ■ Nu	Lista codurilor: 1. 873.1.1 CR.PV 2. .....

Denumirea serviciului social:
" Centrul pentru Persoane Vârstnice Balaciu, județul Ialomița ", cod servicu social - 873.1.1 CR.PV

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - : **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920034.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514 seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	■	Public
	☐	Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ■ **Persoană vârstnică: PV;** ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate;

	○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1 CR.PV

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0010480 și este eliberată de către MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE la data de 14.12.2021. **Capacitate 78 beneficiari.**

Serviciul social este organizat	☐	Cu personalitate juridică
personalitate juridică	■	**Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	■	**Da**
	☐	Nu

Adresa serviciului social: localitatea Balaciu, judeţul/sectorul Ialomița, str. Petre Balaciu, nr.2, codul poştal 927040.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 1.400(Corp A-850mp si Corp B-550mp)

CorpA= P+1

Corp B= P

Curte exterioară: 20.000 m^2.

Nr. total camere: 63, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 31;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spaţii comune: 5;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 32., nr. camere de duş/baie: 27;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 2;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 11.

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	**Da**	Nu
	În interior	**Da**	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	■	**Permanent (24h din 24)**
	☐	Zilnic Nr.de ore/zi..... Nr.de zile/săptămână.....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu„ Balaciu, județul Ialomița" are drept scop : acordarea în regim rezidențial, de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servcii și prestații sociale, constând în oferirea de găzduire și hrană, îngrijire personașă și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

Serviciul social „Centrul pentru persoane Vârstnice„ing. Vadim Rusu„ Balaciu, județul Ialomița" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările si completările ulterioare , Legea 448/2006 Republicata privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Lege nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Hotărârea Guvernului nr 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 1, aprobat prin Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și a Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnicea aprobate prin Ordin nr. 2489 din 13 decembrie 2023.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere* sunt:

a) Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convenţional, în original;
- Declaraţia pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susţinători legali (fiu/fiică, soţ/soţie, părinte) sau întreţinători legali;

-Acte de stare civilă (original şi copii): act de identitate (BIICI/CP), certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotărâre divorţ sau certificat deces, după caz;

- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalităţile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susţinători legali (fiu/fiică, soţ/soţie,părinte);

- Declaraţie autentificată la notar din care să reiasă că se realizează formalităţile de înmormântare şi se asigură diferenţa de cost existentă între contribuţia lunară stabilită şi contribuţia persoanei asistate Ca persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu sustinatori legali (fiu/fiică, soţ/soţie,părinte);

- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverinţă de venit irnpozabil de la Administraţia Financiară; adeverinţă cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs şi copie după Contractul de arendare teren agricol; Declaraţia pe propria răspundere că nu are venituri;

- Copia actului de proprietate a locuinţei sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuieşte la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);

- Copii ale actelor juridice translative de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, incheiate în scopul întreţinerii şi ingrijirii personale (contract de întreţinere, contract de întreţinere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;

- Card de sănătate, eliberat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S);

- Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;

- Documente eliberate de medicul de familie: adeverinţă medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea şi asistarea persoanei vârstnice în regim institutionalizat; scrisoare medicală catre medicul unităţii de asistenţă socială;

- Fişă de evaluare sociomedicală - geriatrică;

- Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială.

b) Documente privind susţinătorii legali reprezentantii legali/convenţionali, după caz:

- Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naştere) certificat de căsătorie, hotărâre divorţ sau certificat deces, după caz;

- Declaraţie pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum şi acte doveditoare;

- Acte doveditoare privind veniturile şi/sau Declaraţie notarială privind participarea la plata contribuţiei din partea persoanei vărstnice, după caz.

- Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demenţă, prin care îşi pune în pericol viaţa, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

c) Dispoziţia de admitere în serviciul social/dispoziţia de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în serviciul social, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale. În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistenţă Socială pentru Persoane Adulte, are obligaţia să formulize în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale. Dispoziţia de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

d) Contractul de furizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.

e) Angajamentul individual de plată prin care este stabilită contribuţia lunară de întreţinere a beneficiarului cât şi persoana care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa, pentru anul în curs. Formatul şi conţinutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare şi constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuţiei lunare de întreţinere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii şi sunt ingrijite în serviciul social precum şi a susţinătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de serviciul social prin procedura proprie privind plata contribuţiei lunare de întreţinere.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, sunt:

- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu completarile si modificarile ulterioare, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;
- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza judeţului Ialomiţa;
- comunitatea de proveniență a persoanei vârstnice nu asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.
- solicitantul este persoană vârstnică dependentă (grad IA, lB, IC) sau semidependentă (grad IIA, IIB, IIC) conform Hotărârii nr.886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice .

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) Încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura

găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide. Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionare mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de către conducătorul centrului.

b) Anumite servicii acordate beneficiarilor (alocaţia zilnică de hrană, reţete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unităţii) pot fi sistate pe o anumită perioadă de timp ân următoarele condiţii:
-beneficiarul lipseşte din centru pe perioade mai mari de 5 zile (ieşire motivată);
- internare în spital;
- transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată,
- în cazuri de forţă majoră : cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: [ ] DA [x] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1)Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt :
- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv

la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii:
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare aplicabil serviciului social şi indatoririle/obligaţiile specificate: să nu consume şi să nu introducă alcool in incinta centrului, să respecte programul de activităţi/servicii, să respecte regulile privind fumatul şi să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor centrului etc.;
- să respecte prevederile prezentului regulament şi alte obligaţii prevăzute prin clauze contractuale specifice serviciului social, norme interne/instrucţiuni operaţionale etc. stabilite de conducerea serviciului social şi/sau furnizorul de servicii sociale.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a)Găzduire pe perioada nedeterminată;

b)Alimentație: asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

c)Asistență și îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- supraveghere.

a. Asistență medicală:

- asistență medicală asigurată de asistenți medicali: monitorizare stare de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicii de familie și alti medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
- asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică.

b. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: 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.
- ergoterapie;
- kinetoterapie;
- fizioterapie;

c. Integrare/reintegrare socială:

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- consiliere psihologică;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

(1) Serviciul social „ Centrul pentru persoane, „ing. Vadim Rusu„ Balaciu județul Ialomița“ funcţionează cu un număr de 39 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean **nr.27/27.05.2026,** din care:

a) personal de conducere :

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 22 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire bucatarie, spalatorie: 16 posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

a) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;

b)însoțirea beneficiarilor în cadrul activităților recreative, culturale, educative și comunitare organizate de centru;

c) participarea la organizarea și desfășurarea atelierelor ocupaționale, artistice, creative și de dezvoltare a abilităților personale;

d) sprijin în organizarea evenimentelor festive, aniversărilor, serbărilor și altor activități cu caracter social și comunitar;

e) desfășurarea de activități de lectură, jocuri recreative, șah, remi, activități intergeneraționale și alte activități destinate combaterii izolării sociale;

f) acordarea de sprijin pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor (telefon mobil, tabletă, calculator, internet), în scopul menținerii legăturii cu familia și facilitării accesului la informații;

g) participarea la campanii de informare, promovare și sensibilizare a comunității privind îmbătrânirea activă și solidaritatea între generații;

h)sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților centrului, fără a desfășura atribuții specifice personalului angajat;

i)alte activități de interes public compatibile cu misiunea serviciului social, stabilite de conducerea centrului și prevăzute în fișa de voluntariat.

(3) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

Studenții și elevii practicanți își desfășoara activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat de centru, fără a desfășura în mod independent activități care intră în atribuțiile personalului de specialitate sau care presupun exercitarea unor competențe profesionale reglementate. Activitățile de practică pot include:

a) participarea la organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative, culturale și educative destinate beneficiarilor;

b) observarea și însușirea modului de organizare și funcționare a serviciului social;

c) sprijinirea personalului în activități administrative și de evidență, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

d) participarea la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor destinate persoanelor vârstnice, sub coordonarea personalului de specialitate;

(4) Angajarea, contractarea, evaluarea, promovarea, sancționarea disciplinară, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului centrului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, respectiv:

- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual din sectorul bugetar și pentru autoritățile și instituțiile publice, după caz;
- **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- celelalte acte normative incidente, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul intern și dispozițiile emise de furnizorul serviciului social.

Organizarea și conducerea contabilității serviciului social se realizează de către furnizorul serviciului social, cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative aplicabile.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **0.50** angajați la un beneficiar.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501);
d) psiholog (263411).

e) medic de medicină de familie (221108);
f) infirmieră (532103);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi:referend de specialitate(242203), paznic(960907), ingrijitoare(532104), spălătoreasă(912103), lenjereasa(753102), bucătar(512001), muncitor calificat
(721424)
3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului pentru persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu„ Balaciu, judeţul Ialomiţa, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare ■ este stabilită
contribuție a beneficiarului;
și/sau a întreținătorilor acestora*:

☐ nu este stabilită
contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, DA ☐

respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: NU ■

c) bugetul local al județului DA ■
respectiv al municipiului București: NU ☐

d) bugetul de stat DA ■

NU ☐

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate DA ■

NU ☐

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare DA DA ■ NU ☐

Întocmit,

Sef centru,
Marioara Micu

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 26

La Hotărârea CJ

Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,

Director General,

Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

"CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU SLOBOZIA"

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi
"Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slobozia"

Codul serviciului social: 8899 CZ-D-II

Serviciul este multifuncţional (MF)	Lista codurilor:
Da **Nu**	1. .....
	2. .....

Denumirea serviciului social:
".Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slobozia", cod serviciu social 8899 CZ-D-II,, cu sediul în municipiul Slobozia, strada Lacului, nr. 6, judeţul Ialomiţa, înfiinţat de Consiliul Judeţean Ialomiţa şi administrat de frunizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa..

Reguloamentul de organizare şi funcţionare este un document proprieu ale Serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slobozia" înfgiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.47/29.09.2006, eleborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admintere, serviciile oferite, etc.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare, membrii familiei beneficirilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori, personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcţia generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copililui Ialomiţa
Adresa completă: municipiul Slobozia, judeţul Ialomiţa, str. Pieţii nr. 5, codul poştal 920024.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000309 seria LF eliberat la data de 08.05.2014

Categoria FSS:	Public **DA**
	Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil — C; **Persoană adultă cu dizabilități: D;** Persoană vârstnică: PV; Victime ale violenței domestice: VD; Persoană fără adăpost: PFA; Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):8899 CZ-D-II

Deține licență de funcționare: seria LF nr.0000184 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția persoanelor cu Dizabilități, la data de 07.10.2022. Capacitate 24/serie

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	Cu personalitate juridică **Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Da **Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia judeţul/sectorul Ialomița, str. Lacului nr. 6, et. parter, codul poştal 920042

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: ....134.5 mp....

Nr. etaje: parter.

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 12 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: .....;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: ...4.....;

c) nr. spaţii comune: ...2.....;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: .....3..., nr. camere de duş/baie: .....;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: .....-..;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: ..3...

Alte spaţii cu diverse destinaţii: vestiar pacienti, hol.

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	**Da**	Nu
	În interior	**Da**	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	Permanent (24h din 24) Zilnic Nr.de ore/zi.....8..... Nr.de zile/săptămână.....5.....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu" are drept scop aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități de tip neuro-locomotor, cu afcețiuni somatice, sechelare, neurologice și reumatologice prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

Beneficiarii Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pot fi:

- persoane adulte cu dizabilități de tip locomotor sau neuromotor care au nevoie de recuperare specifică centrului, conform recomandărilor din programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială, elaborat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomița;
- persoane adulte cu alte tipuri de dizabilități (somatic, neuropsihi, vizual, asociat, etc), care au suferit traumatisme, intervenții chirurgicale, care prezintă afecțiuni reumatismale sau alte tipuri de afecțiuni ce necesită recuperare medicală/fizică.

Serviciile oferite beneficiarilor:

- evaluare și monictorizare (serviciile de recuperare se acordă în baza unei evaluări inițiale ce cuprinde aspecte medicale);
- servicii de recuperare medicală-fizioterapie, kinetoterapie, masaj;
- servicii de asistență psohologică/socială;
- servicii de asistență medicală;
- servicii de informare și consiliere.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social respectă prevederile cuprinse în Hotararea 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 507/2026 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –
anexa 6 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități

(4) Serviciul social "Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia " este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 47/29.09.2006 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

5. Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slobozia" sunt:

(a) persoanele adulte cu dizabilităţi din comunitate;

(b) persoanele adulte cu dizabilităţi din centrele rezidenţiale:

(2) Centrul are o capacitate de 24 beneficiari/serie

(3) Documentele solicitate la admitere* sunt:

a) cerere tip de înscriere/prelungire, copie C.I., copie certificat de naştere, copie după certificatul de persoană cu handicap şi după programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială, aviz epidemiologic şi bilet de trimitere de la medicul de familie.

b) în urma recomadării medicale efectuată de medicul specialist BFT şi având în vedere cererea de înscriere în programele Centrului, asistentul social va realiza evaluarea socio-medicală a persoanei solicitante şi va întocmi un raport cu propunere de înscriere a acestuia la „Centrul de Servicii de Recuperare de Tip Ambulatoriu Slobozia". În baza propunerii din raportul realizat de managerul de caz, Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială va emite dispoziţia de admitere în „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia"

(4) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(5) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile:

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slobozia, sunt persoanele de peste 18 ani care prezintă un handicap (grav, accentuat, mediu, uşor), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, atât instituţionalizate, cât şi neinstituţionalizate şi care au nevoie de recuperare spcifică centrului, la cererea acestora sau a unui susţinător legal.

Grup ţintă: persoane cu handicap locomotor sau neuromotor congenital sau dobândit în urma unei boli grave sau a unui accident, şi care au nevoie de recuperare specifică centrului, conform recomandărilor din programul individualizat de reabilitare, recuperare şi reintegrare socio-profesională, elaborat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

- persoane cu alte tipuri de handicap şi care au suferit traumatisme, intervenţii chirurgicale, care prezintă afecţiuni reumatismale sau alte tipuri de afecţiuni ce necesită recuperare medicală/fizică.

(6) Condiţiile de încetare a serviciilor

(1) Acordarea serviciilor poate fi suspendată la solicitarea beneficiarului, din motive medicale sau pentru alte motive justificate.

(2) Încetarea acordării serviciilor se realizează în următoarele situaţii:

- la cererea beneficiarului;
- la atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de intervenție;
- în cazul imposibilității obiective de continuare a serviciilor;
- în situații de nerespectare repetată a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare a serviciilor;
- decesul beneficiarului.

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(9) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor de servicii sociale
a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următorele condiţii:
a. atunci când dispoziţiile legale o prvîd în mod expres;
b. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c. pentru protecţia vieţii, integrităţii fiziice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în ccare aceasta se află în incapacitatea fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul;

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter

personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d. să contibuie în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
e. să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
a. informarea, consilierea şi orientarea beneficiarilor şi, după caz, a familiilor sau reprezentanţilor legali cu privire la serviciile oferite şi modalităţile de accesare a acestora;
b. evaluarea iniţială şi complexă a nevoilorbeneficiarilor, în vederea stabilirii obiectivelor de intervenţie şi a planului individualizat de recuperare;
c. elaborarea, implementarea, monitorizarea şi revizuirea planului personalizat de intervenţie;
d. furnizarea de servicii de recuperare neuromotorie prin programe individualizate, adaptate nevoilor şi potenţialului funcţional al beneficiarului;
e. desfăşurarea activităţilor de kinetoterapie, fizioterapie, masaj terapeutic şi alte proceduri de recuperare, în funcţie de recomandările medicale;
f. menţinerea, dezvoltarea şi recuperarea capacităţilor funcţionale, a autonomiei personale şi independenţei în activităţile zilnice;
g. informareabeneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la regulamentul de organizare şi funcşionare al centrului, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilorbeneficiarului;
h. asigurarea serviciilor de asistenţă medicală primară;
i. aplicarea unui cod de etică care cuprinde un set de reguluice privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nicun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficviarului şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu se acordă servicii/activităţi complementare finanţate din alte surse decât bugetul de stat.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
a. eleborarea şi implementarea unor proceduri interne de monitorizare şi evaluare a calităţii serviciilor;
b. eveluarea periodică a gradului de satisfacţie a beneficiarului;

c. participarea personalului la programe de formare profesională continuă, perfecționare și schimb de bune practici în domeniul recuperării și reabilitării persoanelor adulte cu dizabilități; elaborarea și implementarea unor proceduri interne de monitorizare și evaluare a calității serviciilor;
d. promovarea respectării drepturilor beneficiarilor și a participării acestora la proesului de planificare și evaluare a serviciilor;
e. modernizarea și dotarea bazei materiale și a echipamentelor utilizate în activitatea de recuperare;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
a. resurse umane -personal de specialitate și personal auxilia
b. resurse financiare – fonduri alocate din bugetul furnizorului de servicii sociale, precum și alte surse legal constituite (proiecte cu finanțare nerambursabilă, sponsorizări, donații, alte surse atrase în condițiile legii);
c. resurse materiale – spații adecvate desfășurării activităților, echipamente și aparatură de recuperare, mobilier, materiale consumabile și alte dotări necesare;
d. resurse informaționale – proceduri operaționale, ghiduri de bună practică, instrumente de evaluare și monitorizare, baze de date și sisteme informatice utilizate în activitatea centrului;

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

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slobzoia" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judetean Ialomița nr.211 din 26.11.2025 din care:
a) personal de conducere :
- șef centru – 1
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 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:

a) sprijinirea personalului de specialitate în organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber ale beneficiarilor;
b) implicarea în campanii de informare, sensibilizare și promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
c) însoțirea beneficiarilor în cadrul activităților organizate în incinta sau în afara centrului, sub supravegherea personalului de specialitate;

d) alte activități compatibile cu pregătirea voluntarului și cu nevoile serviciului social, stabilite prin fișa de voluntariat, cu respectarea legislației în vigoare.

(3)Centrul poate asigura desfășurarea practicii studenților/elevilor la BFKT sau alte specializări adecvate activităților desfășurate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare încheiate cu instituțiile de învățământ superior, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, pe măsura încheierii acestora

a) fizioterapie, kinetoterapie, masaj
b) asistență medicală generală
c) alte domenii compatibile cu activitatea centrului, în baza convențiilor încheiate cu instituțiile de învățământ.

(4)Angajarea, contractarea, evaluarea, promovarea, sancționarea disciplinară, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului centrului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, respectiv:

- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual din sectorul bugetar și pentru autoritățile și instituțiile publice, după caz;
- **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- celelalte acte normative incidente, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul intern și dispozițiile emise de furnizorul serviciului social.

Organizarea și conducerea contabilității serviciului social se realizează de către furnizorul serviciului social, cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative aplicabile.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/3

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 calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist (325901);
b) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
c) maseur (325501)
d) îngrijitoare(532204)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slobozia" a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	este stabilită contribuţie a beneficiarului; **nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Slobozia:	DA NU

c) bugetul local al judeţului respectiv al municipiului Slobozia:	**DA** NU

d) bugetul de stat	**DA** NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	**DA** NU

f)fonduri externe şi nerambursabile	**DA** NU

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	**DA** NU

Întocmit,
Şef complex,
Manea Adriana

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 27
La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI SLOBOZIA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI SLOBOZIA

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.VD

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da ■ Nu	Lista codurilor: _____

Denumirea serviciului social:
Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

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

ART 2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS :Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița
Adresa completă: localitatea Slobozia judeţul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul poştal 920034
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514, seria AF, eliberat la 16.04.2025.

Categoria FSS:	■ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **3.2. Centre de zi (X)** 3.3. Centre de zi de socializare tip club 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei

	3.7. Servicii de suport 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** 4.1. Locuință protejată 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil — C; Persoană adultă cu dizabilități: D; Persoană vârstnică: PV; Victime ale violenței domestice: VD; Persoană fără adăpost: PFA; Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o **agresori violență domestică;** **(X)** o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.VD**

Deține licență de funcționare: **seria L.F. nr. 0000308** și este eliberată de către **Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați** la data de 16.06.2026 **Capacitate 20 de beneficiari/lună**

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	Da **Nu X**

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia județul Ialomița, str. Pieții nr. 5, codul postal 920034
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 27 mp

Nr. etaje: Funcționează la etajul 1 al clădirii în care își desfășoară activitatea aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Ialomița, într-un spațiu cu suprafața totală de 27 mp, format din 2 birouri și 1 hol, dotat cu mobilier și aparatură specifică. Spațiul beneficiază de supraveghere video, cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Se asigură acces la grup sanitar atât pentru personal, cât și pentru beneficiari.
Nr. total camere: 2 , din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2

Spațiul este accesibilizat:	■	În exterior (clădirea)	Da
	■	În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent ■ Zilnic Nr.de ore/zi: 8 ore/zi Nr.de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

ART 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia" este de a furniza servicii specializate agresorilor familiali, în vederea corectării comportamentelor agresive, responsabilizării acestora și sprijinirii procesului de reabilitare și reinserție socială.
Pe termen lung, serviciul urmărește prevenirea și combaterea violenței domestice prin facilitarea și furnizarea unor servicii specializate către agresorii familiali, în scopul reducerii riscului de reiterare a comportamentelor violente și al dezvoltării unor modele relaționale bazate pe comportamente nonviolente.

ART 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a următoarelor acte normative:

a) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
c) H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
d) Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
e) Ordinul nr. 20.841/2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale de asistență destinate agresorilor;
f) 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;

g) alte acte normative aplicabile în domeniul asistenței sociale și al prevenirii și combaterii violenței domestice.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa nr. 6 la Ordinul nr. 28/2019 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de asistență destinate agresorilor, cod 8899 CZ-VD-III.

(3) Serviciul social „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 91/28.05.2021 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, fără personalitate juridică.

(4) Serviciul funcționează în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0000308, pentru o capacitate de 20 beneficiari/lună.

ART 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia" se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale de către beneficiar, însoțită, după caz, de documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare;

b) cererii de servicii sociale, în situațiile prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) hotărârii judecătorești prin care instanța de judecată dispune, în sarcina agresorului, măsura de a beneficia de serviciile unui centru de asistență destinat agresorilor;

d) referirii cazului de către instituțiile/autoritățile competente, în condițiile legislației privind prevenirea și combaterea violenței domestice;

e) altor acte administrative sau modalități de acces prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum și a standardelor minime de calitate și a standardelor privind managementul de caz aplicabile serviciilor sociale de asistență destinate agresorilor.

(3) După aprobarea cererii de admitere, se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în calitate de furnizor de servicii sociale, prin Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia, și beneficiar, un contract de furnizare a serviciilor sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia furnizorului, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale 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 nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea de admitere semnată de beneficiar sau documentul prin care cazul este referit centrului;

b) copia hotărârii judecătorești prin care instanța de judecată a dispus în sarcina agresorului măsura de a beneficia de serviciile unui centru de asistență destinat agresorilor, după caz;

c) copia actului de identitate al beneficiarului;

d) documente cu privire la nivelul de educație și pregătirea profesională, după caz;

e) documente privind starea de sănătate fizică și psihică, după caz;

f) documente/informații privind existența unor antecedente penale care au legătură cu diferite forme de violență, după caz;

g) alte documente relevante pentru evaluarea situației beneficiarului, prevăzute de legislația în vigoare și de procedura proprie de admitere.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:
a) persoana are vârsta de cel puțin 18 ani;
b) persoana este agresor în contextul violenței domestice sau agresor adult familial aflat în categoria persoanelor dependente;
c) în urma evaluării inițiale a cazului se recomandă acordarea serviciilor furnizate de Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia;
d) nevoile identificate ale persoanei corespund tipului de servicii furnizate de centru;
e) persoana îndeplinește condițiile prevăzute de legislația specifică și de procedura de admitere a serviciului.
(7) Decizia de admitere/respingere
Decizia de admitere/respingere se ia cu respectarea procedurii proprii de admitere a Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia, pe baza evaluării inițiale și a documentelor existente la dosarul solicitantului.
Admiterea se aprobă de către conducătorul furnizorului de servicii sociale sau de persoana desemnată potrivit procedurilor interne și competențelor stabilite la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
În cazul respingerii cererii, solicitantului i se comunică în scris decizia și motivele care au stat la baza acesteia.
(8) Condițiile de încetare a serviciilor
Acordarea serviciilor sociale poate înceta în următoarele situații:
a) la atingerea obiectivelor stabilite prin planul individualizat de intervenție;
b) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale, dacă acesta nu se prelungește;
c) la cererea beneficiarului, în situațiile în care serviciile sunt accesate voluntar;
d) în cazul nerespectării repetate de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare a serviciilor sociale și a regulilor de funcționare ale centrului, în condițiile prevăzute de procedura proprie;
e) în cazul în care, în urma reevaluării, se constată că serviciile centrului nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
f) în cazul în care beneficiarul este orientat către alte servicii specializate, corespunzătoare nevoilor sale;
g) în cazul în care măsura dispusă de instanța judecătorească încetează, după caz;
h) în cazul în care beneficiarul refuză în mod repetat participarea la activitățile stabilite prin planul individualizat de intervenție, în condițiile prevăzute de procedura proprie;
i) în cazul decesului beneficiarului;
j) în alte situații prevăzute de legislația în vigoare, contractul de furnizare a serviciilor sociale și procedurile interne ale serviciului.
(9) Înainte de luarea deciziei de încetare a acordării serviciilor, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/dispoziția de încetare a acordării serviciilor 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 ☐

ART 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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 la art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
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 obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 al centrului

ART 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) În cadrul Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia se desfășoară, în principal, următoarele servicii/activități:
a) evaluarea inițială a beneficiarului;
b) evaluarea detaliată a nevoilor beneficiarului;
c) elaborarea, implementarea, monitorizarea și reevaluarea planului individualizat de intervenție;
d) aplicarea managementului de caz, în conformitate cu standardele minime obligatorii privind managementul de caz în cadrul serviciilor sociale de asistență destinate agresorilor;
e) consiliere socială;
f) consiliere psihologică individuală și/sau de grup;

g) activități de conștientizare și asumare a responsabilității pentru comportamentele violente și consecințele acestora;
h) activități și programe pentru corectarea comportamentelor agresive și dezvoltarea unor comportamente nonviolente;
i) activități pentru dezvoltarea capacității de autocontrol și gestionarea furiei;
j) activități pentru dezvoltarea abilităților de comunicare și de soluționare nonviolentă a conflictelor;
k) activități pentru identificarea și modificarea credințelor, atitudinilor și modelelor comportamentale care favorizează manifestarea violenței;
l) activități pentru dezvoltarea abilităților relaționale, familiale și parentale, după caz;
m) activități de informare și consiliere privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și promovarea relațiilor bazate pe respect reciproc;
n) consiliere și sprijin în vederea facilitării accesului beneficiarilor, după caz, la tratamente psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau de dezintoxicare;
o) informare, orientare și sprijin pentru accesarea altor servicii sociale, medicale, juridice, educaționale, de ocupare și formare profesională sau a altor servicii necesare beneficiarului;
p) colaborare și schimb de informații, în condițiile legii, cu instituțiile și serviciile implicate în prevenirea și combaterea violenței domestice;
q) monitorizarea evoluției beneficiarului și reevaluarea periodică a nevoilor acestuia;
r) pregătirea încetării acordării serviciilor și, după caz, activități de monitorizare post-servicii, în condițiile standardelor și procedurilor aplicabile.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
Serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia sunt furnizate cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, urmărindu-se menținerea și îmbunătățirea permanentă a calității intervenției, prin:
a) formarea profesională continuă a personalului de specialitate;
b) aplicarea unitară a managementului de caz și a instrumentelor specifice de evaluare, intervenție, monitorizare și reevaluare;
c) colaborarea interinstituțională și multidisciplinară în instrumentarea cazurilor;
d) monitorizarea periodică a rezultatelor intervenției și adaptarea serviciilor la nevoile individuale ale beneficiarilor;
e) evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor;
f) revizuirea periodică a procedurilor și instrumentelor de lucru, în raport cu modificările legislative și cu bunele practici în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
a) resursele umane existente în cadrul Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia și, după caz, ale structurilor de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
b) resursele materiale și logistice puse la dispoziție de furnizorul de servicii sociale;
c) resursele financiare prevăzute în bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
d) alte resurse atrase în condițiile legii, inclusiv prin proiecte, parteneriate, protocoale sau convenții de colaborare.

ART 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia" funcţionează cu un număr total de 2 posturi, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 27/27.04.2026, din care:

a) personal de conducere – 0 posturi;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 2 posturi, respectiv:

- psiholog stagiar – 1 post;
- asistent social practicant – 1 post;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi deservire – 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare, activităţi precum:

a) sprijin în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de informare şi conştientizare privind prevenirea şi combaterea violenţei domestice;

b) sprijin logistic şi organizatoric pentru activităţile şi evenimentele desfăşurate de centru;

c) activităţi de informare şi promovare a serviciilor centrului în comunitate;

d) sprijin pentru realizarea unor activităţi educative, de dezvoltare personală şi reinserţie socială, sub coordonarea personalului de specialitate;

e) alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social, stabilite de furnizorul de servicii sociale, fără substituirea personalului de specialitate şi fără exercitarea unor atribuţii care presupun competenţe profesionale reglementate.

(3) Centrul poate asigura desfăşurarea practicii studenţilor la psihologie, asistenţă socială sau la alte specializări compatibile cu activităţile serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de practică încheiate cu instituţiile de învăţământ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

Studenţii practicanţi îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat, fără a realiza în mod independent activităţi care intră în competenţa profesională a psihologului sau a asistentului social.

(4) Angajarea, contractarea, sancţionarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomiţa. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Raportul număr de angajaţi/număr de beneficiari este de: 0,1

ART 9. Personalul de conducere

(1) Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia nu are prevăzut în statul de funcţii un post distinct de conducere. Coordonarea activităţii centrului este asigurată de şeful Serviciului de Asistenţă Socială pentru Persoane Adulte.

(2) Persoana desemnată să asigure coordonarea activităţii Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia îndeplineşte, în limitele competenţelor stabilite, următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi sesizează/consemnează, după caz, situaţiile în care salariaţii nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, în vederea dispunerii măsurilor de către persoanele competente, cu respectarea prevederilor

legale din domeniul furnizării serviciilor sociale și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii 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, autorități și instituții publice 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 adecvate servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmește raportul anual de activitate al centrului;
f) urmărește buna desfășurare a raporturilor de muncă și informează conducerea furnizorului de servicii sociale cu privire la aspectele care necesită măsuri de competența acesteia;
g) formulează propuneri privind structura organizatorică și necesarul de personal al serviciului;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului și informează, după caz, conducerea furnizorului de servicii sociale;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și ia, în limita competențelor stabilite, măsuri de organizare sau formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și urmărește respectarea timpului de lucru, a prezentului regulament, a procedurilor de lucru și a celorlalte reglementări interne aplicabile;
l) asigură reprezentarea centrului în relațiile profesionale cu structurile furnizorului de servicii sociale și, în limitele mandatului acordat, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, furnizorii de servicii sociale și alte persoane juridice;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială, cu structurile competente în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și cu alte instituții și organizații implicate, în interesul beneficiarilor;
n) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament și a procedurilor aplicabile;
o) urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii și respectarea prevederilor acestora;
p) urmărește aplicarea standardelor minime de calitate și a standardelor privind managementul de caz aplicabile serviciilor sociale de asistență destinate agresorilor;
q) asigură organizarea, monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate în cadrul centrului, în concordanță cu scopul și funcțiile acestuia;
r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, standardele minime de calitate, procedurile interne și actul prin care i-a fost stabilită responsabilitatea de coordonare.

ART 10. Personalul de specialitate, de ingrijire și asistență
(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia este constituit din:
a) asistent social practicant – 1 post;
b) psiholog stagiar – 1 post.
(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:
a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relația cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul de etică aprobat de furnizorul de servicii sociale, precum și normele deontologice specifice profesiei;
c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social și la programele de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale, precum și cu reprezentanții instituțiilor și autorităților implicate în prevenirea și combaterea violenței domestice, în vederea asigurării unei intervenții integrate;
f) respectă prevederile legale în vigoare, standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale organizate ca centre de asistență destinate agresorilor, precum și standardele minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale de asistență destinate agresorilor;
g) sesizează persoana care asigură coordonarea activității centrului cu privire la situațiile care pot afecta siguranța beneficiarilor, a personalului sau a altor persoane, precum și cu privire la orice situație care necesită intervenția altor instituții sau autorități competente;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte și alte documente specifice activității desfășurate;
i) participă la evaluarea inițială și, după caz, la evaluarea detaliată a nevoilor beneficiarilor, la elaborarea, implementarea, monitorizarea și reevaluarea planului individualizat de intervenție, potrivit competențelor profesionale;
j) asigură furnizarea serviciilor și desfășurarea activităților prevăzute în planul individualizat de intervenție, potrivit specializării și competențelor profesionale;
k) respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari și prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;
l) participă la monitorizarea evoluției beneficiarilor și la evaluarea rezultatelor intervenției;
m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.
(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate prevăzut în statul de funcții se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea competențelor profesionale, a prevederilor legale în vigoare, a standardelor minime de calitate aplicabile și a standardelor privind managementul de caz în cadrul serviciilor sociale de asistență destinate agresorilor.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
(1) Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia nu are prevăzute în statul de funcții posturi proprii de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire.
(2) Activitățile auxiliare necesare funcționării serviciului social, respectiv activitățile financiar-contabile, juridice, de resurse umane, achiziții, aprovizionare, administrare, întreținere-reparații, curățenie și alte activități suport, sunt asigurate prin structurile de specialitate și personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în conformitate cu organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției.
(3) Personalul care asigură activitățile prevăzute la alin. (2), în exercitarea atribuțiilor care presupun accesul în spațiile Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia sau contactul cu beneficiarii acestuia, are obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, procedurile interne aplicabile, drepturile beneficiarilor, confidențialitatea informațiilor și normele privind protecția datelor cu caracter personal.

ART 12. Consiliul consultativ
(1) În cadrul Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia funcționează un Consiliu consultativ, ca structură de sprijin în monitorizarea modului de organizare și funcționare a serviciului social și în îmbunătățirea calității serviciilor acordate beneficiarilor.
(2) Consiliul consultativ se constituie prin act administrativ al directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și are în componență, în principal:

a) persoana desemnată să asigure coordonarea activității Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia;
b) un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, cu atribuții în domeniul serviciilor sociale destinate persoanelor adulte;
c) un reprezentant al beneficiarilor Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia, desemnat cu respectarea principiului participării beneficiarilor și a confidențialității specifice serviciului;
d) după caz, în funcție de problematica analizată, pot fi invitați reprezentanți ai instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, precum și alți specialiști a căror participare este necesară pentru îmbunătățirea activității serviciului.

(3) În desemnarea reprezentantului beneficiarilor se va avea în vedere disponibilitatea acestuia de a participa la activitatea Consiliului consultativ, precum și capacitatea de a exprima opinii și propuneri referitoare la organizarea și calitatea serviciilor furnizate, fără a fi aduse în discuție informații privind situația personală a altor beneficiari.

(4) Consiliul consultativ are, în principal, următoarele atribuții:
a) analizează periodic modul de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere pentru Agresori Slobozia din perspectiva nevoilor beneficiarilor și a calității serviciilor acordate;
b) formulează propuneri privind îmbunătățirea activităților de consiliere, sprijin și intervenție destinate beneficiarilor;
c) analizează, la nivel general, opiniile, propunerile și gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile primite și formulează recomandări pentru îmbunătățirea acestora;
d) sprijină implicarea beneficiarilor în evaluarea serviciilor și în formularea unor propuneri privind organizarea și desfășurarea activităților centrului;
e) formulează propuneri privind îmbunătățirea informării beneficiarilor referitoare la drepturile și obligațiile acestora, la serviciile disponibile și la modalitatea de desfășurare a programelor de intervenție;
f) poate formula propuneri privind dezvoltarea colaborării cu instituțiile și serviciile implicate în prevenirea și combaterea violenței domestice, în măsura în care acestea contribuie la îmbunătățirea serviciilor acordate beneficiarilor;
g) formulează recomandări privind îmbunătățirea calității serviciilor sociale și a condițiilor de desfășurare a activităților centrului;
h) aduce la cunoștința furnizorului de servicii sociale aspectele constatate cu privire la organizarea și funcționarea serviciului care necesită măsuri de îmbunătățire.

(5) Consiliul consultativ se întrunește periodic și ori de câte ori este necesară analizarea unor aspecte privind organizarea și funcționarea serviciului, calitatea serviciilor acordate sau participarea beneficiarilor la evaluarea acestora.

(6) Aspectele analizate și propunerile formulate în cadrul Consiliului consultativ se consemnează într-un proces-verbal, care se păstrează la nivelul serviciului social.

(7) În activitatea Consiliului consultativ nu se analizează cazuri individuale și nu se prezintă date sau informații care permit identificarea victimelor violenței domestice ori a altor persoane implicate în cazurile beneficiarilor centrului. Membrii Consiliului consultativ au obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință și prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, 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:
☐ Este stabilită contribuție a beneficiarului
x Nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA
x NU

c) Bugetul local al județului Ialomița:
x DA
☐ NU

d) Bugetul de stat
x **DA**
☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:
x DA
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:
☐ DA
X NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
☐ DA, în funcție de resurse identificate.
X NU

Întocmit,
Șef Serviciu,
Rătunzeanu Elena-Luminița

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 28
La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CENTRU DE INGRIJIRE SI ASISTENTA SLOBOZIA

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
Centru de Ingrijire si Asistenta Slobozia

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncţional (MF) Da Nu **(X)**	Lista codurilor: _____

Denumirea serviciului social:
"CENTRU DE INGRIJIRE SI ASISTENTA SLOBOZIA"

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - : DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

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

ART. 2
Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita
Adresa completă: localitatea Slobozia, judeţul/sectorul municipiului Bucureşti Ialomita, str. Pietii, nr. 5, codul poştal 920034
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514, seria AF, eliberat la data de 16.04.2025.

Categoria FSS:	Public **(X)** Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidenţiale 1.1. Centre rezidenţiale **(X)** 2. Servicii de suport cu cazare 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare 3.2. Centre de zi 3.3. Centre de zi de socializare tip club

	3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei 3.7. Servicii de suport 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** 4.1. Locuință protejată 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil — C; Persoană adultă cu dizabilități: D; **(X)** Persoană vârstnică: PV; Victime ale violenței domestice: VD; Persoană fără adăpost: PFA; Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000163 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati (denumirea instituției emitente) la data de 26.05.2026 Capacitate 48 locuri

Serviciul social este organizat:	Cu personalitate juridică	
personalitate juridică	Fără personalitate juridică	**(X)**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea partea beneficiarului/reprezentantului legal/sustinatorului legal:	Da **(X)** Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia, județul/sectorul Ialomita, str. Lacului nr. 6, et. -, codul poștal 920012
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 1386 mp
Nr. etaje: P+2
Curte exterioară: 2950 mp
Nr. total camere: 28, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 24;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c) nr. spaţii comune: 5= 2 sali de mese, 2 oficii sali mese, 1 club;
d) nr. spaţii igienico-sanitare: 8 grupuri sanitare şi anume nr. toalete 13, nr. de duş/baie 5;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1 bloc alimentar compus din= 1 spatiu de preparare a hranei, 1 camera probe alimentare, 1 camera curatat zarzavat, 1 spatiu depozitat painea, 1 grup sanitar;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 15 (1 camera/birou sef centru, 3 magazii pentru depozitat alimentele, 4 magazii pentru depozitat materiale de curatenie si dezinfectanti, 3 magazii pentru depozitat echipament si cazarmament beneficiari, 1 spatiu pentru reparatii echipament si cazarmament beneficiari, 1 spalatorie, 1 atelier muncitori, 1 centrala termica)

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 5 spatii = 1 camera/izolator, 1 spatiu pentru vizitatori, 1 arhiva, 1 spatiu deseuri medicale, 1 spatiu uscat rufe,

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	Da **(X)**	Nu
	În interior	Da **(X)**	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	Permanent (24h din 24) **(X)** Zilnic Nr.de ore/zi..... Nr.de zile/săptămână.....

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistență Slobozia este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber şi asistență paliativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creşterea şanselor de recuperare şi/sau integrare a acestora în familie ori în comunitate şi pentru acordarea de sprijin şi asistență în scopul prevenirii situațiilor care le pot pune în pericol securitatea.

Centrul de Îngrijire şi Asistență Slobozia este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistență Slobozia" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a următoarelor acte normative:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituționalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006,

deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022–2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022–2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 1 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 81/26.04.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia" funcționează în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0000163, eliberată la data de 26.05.2026, cu o capacitate de 48 de locuri.

ART. 5. Accesarea serviciului

(1) Accesul persoanelor adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Slobozia se realizează numai în măsura în care serviciile furnizate în cadrul centrului sunt de strictă necesitate pentru solicitant și pentru o perioadă de maximum 24 de luni.

Admiterea se realizează numai pe locurile vacante și în limita a 5% pe an din numărul total al beneficiarilor dezinstituționalizați până la data de 30.06.2026, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 235/2023, elaborată în aplicarea art. 13 din Legea nr. 7/2023.

Prin excepție, admiterea persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situațiile expres prevăzute de legislația în vigoare se realizează în condițiile și cu respectarea procedurilor stabilite prin actele normative aplicabile.

(2) Cererea de admitere în Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia se depune de persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau, după caz, de persoana îndreptățită potrivit legii, la primăria în a cărei rază administrativ-teritorială persoana cu dizabilități își are domiciliul sau reședința și se transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, împreună cu documentele necesare, potrivit prevederilor art. 17 din Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a

persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, și ale Metodologiei aprobate prin Ordinul nr. 235/2023.

(3) Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia se realizează în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, emisă în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomița și cu respectarea procedurii de admitere aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița 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.

(4) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare a serviciilor sociale, 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. 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.

Furnizarea serviciilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Slobozia se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități.

(5) După încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale 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.

(6) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea de admitere/solicitare a serviciului social;

b) copie a documentelor de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);

c) copii ale documentelor privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);

d) copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;

e) copie a documentului care atestă măsura de ocrotire, după caz;

f) copie a certificatului de încadrare în grad de handicap;

g) copie a Programului individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);

h) acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei;

i) documente doveditoare privind situația locativă;

j) acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;

k) ancheta socială/evaluarea socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;

l) documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, inclusiv investigațiile/analizele medicale prevăzute în procedura internă de admitere;

m) planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;

n) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

o) adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate, potrivit art. 8 alin. (2) din Metodologia aprobată prin Ordinul nr. 235/2023;
p) alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare și procedurilor interne.
(7) Criterii de eligibilitate:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
2. are vârsta de peste 18 ani;
3. are stabilită, prin Programul individual de reabilitare și integrare socială, măsura de protecție de tip centru rezidențial, cu caracter temporar;
4. se află într-o situație de dependență și necesită, preponderent, servicii de îngrijire și asistență care, raportat la situația individuală evaluată, nu pot fi asigurate în mod corespunzător la domiciliu sau prin serviciile disponibile în comunitate;
5. serviciile furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Slobozia corespund nevoilor individuale identificate ale persoanei;
6. își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
7. necesită următoarele tipuri de servicii, preponderent de îngrijire și asistență:
    - Activități de informare și consiliere socială: informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare despre programele de lucru și facilitățile oferite de cabinetele medicale; servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport, bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; informare privind rețelele de suport existente, inclusiv on-line, formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
    - Consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.
    - Activități de abilitare și reabilitare: masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru menținerea deprinderilor cognitive, fizice și motorii și pentru sporirea încrederii în sine a beneficiarilor, pentru dezvoltarea abilităților de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), a abilităților oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), a abilităților de autoîngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, a tehnologiilor și dispozitivelor

asistive, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare.

- Activități de îngrijire și asistență: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru trecerea corpului din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.
- Activități de menținere a aptitudinilor cognitive: utilizarea simțurilor pentru explorarea obiectelor (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; dezvoltarea elementelor de învățare de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; aplicarea cunoștințelor prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.
- Activități de menținere a deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimarea adecvată a emoțiilor.
- Activități de menținere a deprinderilor de comunicare: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicarea prin mesaje verbale și nonverbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.
- Activități de menținere a deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul sau alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme de deplasare, precum și pentru deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Activități de menținere a deprinderilor de autoîngrijire: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălare și ștergere a corpului sau a părților corpului, de îngrijire a pielii, dinților, părului, unghiilor, nasului, de realizare a toaletei intime, de îmbrăcare/dezbrăcare, de alimentare/hidratare, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintei și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, precum și păstrarea în ordine și curățenie a obiectelor personale.

- Activități de menținere a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit; conștientizarea importanței menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice și a modalităților de a face față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru înțelegerea și respectarea sfatului medicului, a pericolelor care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, a riscurilor legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.
- Activități de menținere a deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activități de conștientizare privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare și îngrijire celorlalte persoane din cameră/grup.
- Activități de menținere a deprinderilor de interacțiune: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea unor interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prietenii, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacității de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
- Activități de menținere a nivelului de educație/abilităților practice: acordarea de sprijin și realizarea de exerciții pentru ca beneficiarii să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să își exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale și să își valorifice întregul potențial creativ.
- Asistență pentru luarea unei decizii (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context și situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.
- Activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale și artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit și vizite.

(8) Admiterea în centru se realizează în limita locurilor disponibile și cu respectarea criteriilor de eligibilitate și a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.

(9) Persoanele adulte cu dizabilități beneficiare ale serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Slobozia și/sau susținătorii acestora datorează, după caz, contribuția lunară de întreținere, stabilită

în condițiile art. 94 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere, precum și în conformitate cu procedurile interne aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA ☐ **NU ☒**

(11) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare și procedurilor interne aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.

(12) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

a) Încetarea serviciilor se realizează în condițiile prevăzute și acceptate/asumate de beneficiar sau de reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor.

b) Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor și aduce la cunoștința beneficiarilor/reprezentanților legali/susținătorilor legali condițiile de suspendare/încetare a serviciilor.

c) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru revenirea temporară în familie, cu acordul beneficiarului și în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital;
3. în caz de transfer temporar într-o altă instituție, pentru efectuarea unor programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

d) Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitatea de a-și exprima voința; beneficiarul va comunica, după caz, domiciliul sau reședința unde va locui după încetarea acordării serviciilor, iar centrul va notifica serviciul public de asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială va locui acesta;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația centrului de a notifica serviciul public de asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială va locui beneficiarul;
3. prin transferul într-un alt serviciu social rezidențial, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal și cu acordul serviciului social respectiv;
4. în situația în care centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau își încetează activitatea, cu obligația de a identifica, împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal și structurile competente, soluția adecvată pentru asigurarea continuității serviciilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare a serviciilor sociale;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul de furnizare a serviciilor sociale și de procedura proprie;
7. în caz de deces al beneficiarului;
8. în cazuri de forță majoră, precum cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea/retragerea licenței de funcționare sau alte situații care fac imposibilă continuarea furnizării serviciilor; în aceste situații, furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor către servicii sociale corespunzătoare nevoilor acestora.

e) Decizia de încetare a acordării serviciilor este emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu excepția cazului de deces, care constituie încetare de drept.
f) Centrul întocmește fișa de încetare a acordării serviciului și o înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, împreună cu propunerea motivată de încetare, în vederea analizării și emiterii deciziei.
Centrul deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puțin datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnăturile aferente.
g) Centrul se asigură că beneficiarul părăsește serviciul în condiții de siguranță. Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa reședință sau către serviciul social în care urmează să fie transferat.
h) Fișa de încetare se completează, după emiterea deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informații privind condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea, mijlocul de transport utilizat, însoțitorii, bagajul, precum și destinația comunicată.
i) Transferul beneficiarului într-un alt serviciu social rezidențial se realizează în baza deciziei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne, pe baza documentației înaintate de centru și a raportului structurii de specialitate/managerului de caz. Documentele necesare transferului se stabilesc potrivit legislației în vigoare și procedurilor interne aplicabile.
j) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă, cu excepția situațiilor în care încetarea intervine de drept.
k) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, personal sau prin reprezentantul legal, în condițiile prevăzute de lege.
l) Decizia/dispoziția de încetare se comunică beneficiarului/reprezentantului legal în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

ART. 6. Drepturile si obligatiile beneficiarilor
6.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
6.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
6.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
6.1.3. să i 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;
6.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
6.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
6.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
6.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
6.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

6.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
6.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
6.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
6.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
6.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
6.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
6.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
6.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
6.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
6.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
6.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
6.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
6.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
6.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
6.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

ART. 7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. **Cazare/găzduire**, în condiţiile şi pe durata prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul de furnizare a serviciilor sociale;
2. **Alimentaţie**, prin asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea şi servirea meselor, în funcţie de nevoile beneficiarilor şi cu respectarea recomandărilor medicale, după caz;
3. **Asistenţă şi îngrijire personală**, prin:
   - ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
   - ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice;
   - supraveghere;
4. **Asistenţă medicală**, asigurată de personalul medical, prin activităţi precum monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, în limita competenţelor profesionale, colaborarea cu medicul de familie şi cu medicii specialişti, precum şi relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu unităţile sanitare cu paturi;
5. **Abilitare/reabilitare/recuperare funcţională**, prin activităţi precum gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere, terapie ocupaţională, artterapie, modelaj, pictură, desen, realizarea de decoraţiuni pe diverse materiale, dans, muzică şi alte activităţi stabilite în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor;
6. **Integrare/reintegrare socială**, prin:
   - informare şi consiliere privind problematica socială şi drepturile beneficiarilor;
   - servicii de asistenţă socială;

- consiliere psihosocială;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la viața comunității.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia" funcționează cu un număr total de 51 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 27/27.04.2026, din care:

a) personal de conducere – 2 posturi:
- șef centru/unitate/serviciu – 1 post;
- coordonator personal de specialitate – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 34 de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 15 posturi.

(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:

a) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;

b) însoțirea beneficiarilor în cadrul activităților recreative, culturale, educative și comunitare organizate de centru;

c) participarea la organizarea și desfășurarea atelierelor ocupaționale, artistice, creative și de dezvoltare a abilităților personale;

d) sprijin în organizarea evenimentelor festive, aniversărilor, serbărilor și a altor activități cu caracter social și comunitar;

e) desfășurarea de activități de lectură, jocuri recreative, șah, remi, activități intergeneraționale și alte activități destinate combaterii izolării sociale;

f) acordarea de sprijin pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor (telefon mobil, tabletă, calculator, internet), în scopul menținerii legăturii cu familia și facilitării accesului la informații;

g) participarea la campanii de informare, promovare și sensibilizare a comunității privind drepturile persoanelor cu dizabilități, incluziunea socială și solidaritatea la nivelul comunității;

h) sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților centrului, fără desfășurarea unor atribuții specifice personalului angajat;

i) alte activități de interes public compatibile cu scopul serviciului social, stabilite de conducerea centrului și prevăzute în fișa de voluntariat.

(3) Centrul asigură/poate asigura 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, încheiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Studenții și elevii practicanți își desfășoară activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat de centru, fără a desfășura în mod independent activități care intră în atribuțiile personalului de specialitate sau care presupun exercitarea unor competențe profesionale reglementate.

Activitățile de practică pot include:

a) participarea la organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative, culturale și educative destinate beneficiarilor;

b) observarea și însușirea modului de organizare și funcționare a serviciului social;

c) sprijinirea personalului în activități administrative și de evidență, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

d) participarea, sub coordonarea personalului de specialitate, la elaborarea și implementarea programelor și activităților destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Slobozia se aprobă, prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița .

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 51/48 =1.06

ART. 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) 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 absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART.10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate cuprinde:

a) asistent medical generalist (325901)=10;
b) asistent social (263501)=1;
c) infirmieră (532103)=21;
d) instructor de ergoterapie (223003)=1;
e) psiholog (263411)=1;

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART. 11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi:

a) administrator;
b) paznic;
c) spălătoreasă;
d) lenjereasă;
e) bucătar;
f) muncitor calificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

ART. 12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia a respectării standardelor specifice minime de calitate obligatorii;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acesteia în centru, în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

ART. 13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul furnizorului de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii în baza cărora a fost obţinută licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social, aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	este stabilită contribuţie a beneficiarului;	**(X)**
	nu este stabilită contribuţie a beneficiarului	

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	DA	
	NU	**(X)**

c) bugetul local al judeţului respectiv al municipiului Bucureşti	DA	**(X)**
	NU	

d) bugetul de stat	DA	**(X)**
	NU	

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	DA **(X)** NU

f)fonduri externe și nerambursabile	DA **(X)** NU

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	DA **(X)** NU

Întocmit,
Șef Centru
Todică Viorica

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexa nr. 29
La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
“”KALINA, MARIA ȘI VLĂDUȚ” SLOBOZIA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
CENTRULUI DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI
"KALINA, MARIA ŞI VLĂDUŢ" SLOBOZIA

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da ■ Nu	Lista codurilor: _____

Denumirea serviciului social:
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Kalina, Maria şi Vlăduţ" Slobozia

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA**

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

ART 2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS :Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa
Adresa completă: localitatea Slobozia judeţul Ialomiţa, str. Pieţii nr. 5, codul poştal 920034
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514, seria AF, eliberat la 16.04.2025.

Categoria FSS:	■ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidenţiale 1.1. Centre rezidenţiale **(X)** 2. Servicii de suport cu cazare 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare 3.2. Centre de zi 3.3. Centre de zi de socializare tip club

	3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei 3.7. Servicii de suport 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** 4.1. Locuință protejată 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil — C; Persoană adultă cu dizabilități: D; **(X)** Persoană vârstnică: PV; Victime ale violenței domestice: VD; Persoană fără adăpost: PFA; Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D**

Deține licență de funcționare: **seria L.F. nr. 000531** și este eliberată de către **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități** la data de 20.03.2023 **Capacitate 30 de locuri**

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**X Da** Nu

Adresa serviciului social: localitatea Slobozia judeţul Ialomiţa, str. Prelungirea Măgurii nr 8-10, codul postal 920001
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 908 mp
Nr. etaje: 0
Curte exterioară: 4001mp
Nr. total camere: 34 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 11;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3
c) nr. spaţii comune:3
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: .10 , nr. camere de duş/baie: 10;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 2
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

a) nr camere destinaţie izolator :1
b) nr camere destinaţie camera intima :1
c) nr camera destinaţie cabinet medical : 1

Spaţiul este accesibilizat:	■ În exterior (clădirea)	Da
	■ În interior	Da

Programul de funcţionare a serviciului social:	■ Permanent (24h din 24)	
	☐ Zilnic	
	Nr.de ore/zi.....	
	Nr.de zile/săptămână.....	

ART 3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Kalina, Maria şi Vlăduţ" Slobozia are scopul de a răspunde nevoilor identificate ale persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate în cadrul centrului, prin acordarea de servicii şi desfăşurarea de activităţi în corelare cu cerinţele standardelor specifice minime de calitate obligatorii.
Principalele servicii/activităţi desfăşurate în cadrul centrului, în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile, sunt următoarele:

- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;
- îngrijire şi asistenţă;
- asistenţă medicală 24 de ore din 24, asigurată prin personal medical mediu, precum şi acces la servicii medicale prin medicul de familie şi, după caz, prin medici specialişti;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;

- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- educație/pregătire pentru muncă;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- integrare și participare socială și civică.

ART 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Kalina, Maria și Vlăduț» Slobozia" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a următoarelor acte normative:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022–2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022–2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Kalina, Maria și Vlăduț» Slobozia" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 218/28.10.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Kalina, Maria și Vlăduț» Slobozia" funcționează în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 000531, eliberată la data de 20.03.2023, cu o capacitate de 30 de locuri.

ART 5. Accesarea serviciului

(1) Accesul persoanelor adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia se realizează numai în măsura în care serviciile furnizate în cadrul centrului sunt de strictă necesitate pentru solicitant și pentru o perioadă de maximum 24 de luni.

Admiterea se realizează numai pe locurile vacante și în limita a 5% pe an din numărul total al beneficiarilor dezinstituționalizați până la data de 30.06.2026, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 235/2023, elaborată în aplicarea art. 13 din Legea nr. 7/2023.

Prin excepție, admiterea persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situațiile expres prevăzute de legislația în vigoare se realizează în condițiile și cu respectarea procedurilor stabilite prin actele normative aplicabile.

(2) Admiterea se face în baza:

a) cererii de admitere adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și de documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița 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.

(4) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare a serviciilor sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Furnizarea de servicii în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități.

(5) După încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale 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.

(6) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie a documentelor de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);

- copii ale documentelor privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire, după caz;
- copie a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- copie a Programului individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS);
- acte doveditoare privind veniturile solicitantului şi ale membrilor familiei;
- documente doveditoare privind situaţia locativă;
- acordul/consimţământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- ancheta socială/evaluarea socială sau alte documente emise de serviciul public de asistenţă socială ori de managerul de caz, după caz;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare şi planificare a sprijinului, dacă există;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- alte documente necesare evaluării eligibilităţii şi furnizării serviciilor, solicitate conform legislaţiei în vigoare.

(7) Persoanele adulte cu dizabilităţi beneficiare ale serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Kalina, Maria şi Vlăduţ" Slobozia şi/sau susţinătorii acestora datorează, după caz, contribuţia lunară de întreţinere, stabilită în condiţiile art. 94 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere, precum şi în conformitate cu procedurile interne aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.

(8) Criterii de eligibilitate:

1. deţine certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislaţiei în vigoare;
2. are vârsta de peste 18 ani;
3. are stabilită, prin Programul individual de reabilitare şi integrare socială, măsura de protecţie de tip centru rezidenţial, cu caracter temporar;
4. îşi exprimă consimţământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condiţiile legii;
5. acceptă condiţiile de organizare şi funcţionare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale şi în regulamentul de organizare şi funcţionare.

(9) Condiţiile de încetare a serviciilor:

1. la expirarea duratei contractului;
2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
5. în cazuri de forţă majoră;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractul de furnizare a serviciilor sociale şi de procedura aplicabilă;
7. în caz de deces al beneficiarului.

(10) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă.
(11) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
(12) Decizia/dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(13) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **X NU**

ART 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor
6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
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 la art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
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 obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 al centrului.

ART 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:
Serviciile/activitățile de bază (principale) care definesc scopul serviciului social se regăsesc în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.
Serviciile/activitățile complementare care răspund cerințelor beneficiarilor, acordate prin decizia furnizorului de servicii sociale și finanțate din alte surse decât bugetul de stat:
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița nu acordă servicii complementare prin decizia directorului general, finanțate din alte surse decât bugetul de stat.
Serviciile complementare se acordă în baza unor convenții de colaborare cu asociații, fundații, persoane fizice sau juridice și sunt finanțate din alte surse.
(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
Serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia sunt menținute permanent la limita superioară a cerințelor nivelului de calitate III.
(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: –

ART 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Kalina, Maria și Vlăduț» Slobozia" funcționează cu un număr total de 44 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 27/27.04.2026, din care:
a) personal de conducere – 1 post:
- șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 36 de posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 7 posturi.
(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(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:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;

- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- sprijin în activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale.

(4) Centrul poate asigura 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, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.
Studenții și elevii practicanți își desfășoară activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat de centru, fără a desfășura în mod independent activități care intră în atribuțiile personalului de specialitate sau care presupun exercitarea unor competențe profesionale reglementate.
(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, inclusiv ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul număr de angajați/număr de beneficiari este de: 1,46.
Raportul personal de specialitate, de îngrijire și asistență/beneficiar este de: 1,2 (*1,22 cf. H.G. nr. 6/2026).

ART 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 și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai studiilor universitare de licență, respectiv absolvenți de studii superioare de lungă durată, 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.

ART 10. Personalul de specialitate, de ingrijire și asistență
(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență este constituit din:
a) asistent medical generalist (COR 325901) – **6 posturi**;
b) asistent social (COR 263501) – **1 post**;
c) psiholog în specialitatea psihologie clinică (COR 263401) – **1 post**;
d) pedagog de recuperare (COR 235205) – **1 post**;
e) lucrător social (COR 532908) – **1 post**;
f) instructor-educator pentru activități de resocializare (COR 263508) – **10 posturi**;
g) infirmieră (COR 532103) – **15 posturi**;
h) maseur (COR 325501) – **1 post**.
(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate, de îngrijire și asistență sunt:
a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relația cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul de etică 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament sau a altor reglementări interne;
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, de îngrijire și asistență prevăzut în statul de funcții se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea competențelor profesionale, a prevederilor legale și a standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

ART 11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare necesare funcționării serviciului social, respectiv activități de aprovizionare, mentenanță, achiziții, precum și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social.

(2) Categoriile de personal administrativ sunt:

a) administrator (COR 515104) – **1 post**;

b) bucătar (COR 512001) – **3 posturi**;

c) muncitor calificat (COR 721424) – **1 post**;

d) paznic (COR 960907) – **1 post**;

e) îngrijitoare (COR 532104) – **1 post**.

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

ART 12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor sau reprezentant/reprezentanți legali ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari sau, după caz, de către reprezentanții legali ai acestora.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia a respectării standardelor specifice minime de calitate obligatorii;

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 acesteia 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 furnizorului de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii în baza cărora a fost obținută licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social, aprobat de furnizorul de servicii sociale, 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:
x este stabilită contribuție a beneficiarului
☐ Nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA
x NU

c) Bugetul local al județului Ialomița:
x DA
☐ NU

d) Bugetul de stat
x **DA**
☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:
x DA
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:
☐ DA
X NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
☐ DA, în funcție de resurse identificate.
X NU

Întocmit,
Șef Centru,
Popescu Valentina

ANEXĂ NR. 1 la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Centru de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi „Kalina, Maria şi Vlăduţ" Slobozia

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi „Kalina, Maria şi Vlăduţ" Slobozia:

1. Cazare / Găzduire	1. a pe perioadă nedeterminată **X 1. b pe perioadă determinată**
2. Alimentaţie	**2. a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese +2 gustări/zi** **2. b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri** **2. c prepararea şi servirea meselor**
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3. a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3. b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3. c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	**4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** **4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică** **4.d terapia durerii**
5.Abilitare / Reabilitare / Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** **5.b terapie ocupaţională, ergoterapie** **5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere** **5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice** **5.h masaj şi terapii de relaxare** **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** **5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie**
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social**

	6.c consiliere psihosocială **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională şi suport pentru angajare** **6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat**

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 30
La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2026

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
MOVILA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
CENTRULUI DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI
MOVILA

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncţional (MF) ☐ Da ■ Nu	Lista codurilor: _____

Denumirea serviciului social:
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Movila

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA**

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

ART 2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS :Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa
Adresa completă: localitatea Slobozia judeţul Ialomiţa, str. Pieţii nr. 5, codul poştal 920034
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012514, seria AF, eliberat la 16.04.2025.

Categoria FSS:	■ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidenţiale 1.1. Centre rezidenţiale **(X)** 2. Servicii de suport cu cazare 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **Servicii sociale fără cazare** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare 3.2. Centre de zi 3.3. Centre de zi de socializare tip club 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul

	beneficiarului 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei 3.7. Servicii de suport 3.8. Serviciul plasament familial **Servicii de locuire asistată în comunitate** 4.1. Locuință protejată 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil — C; Persoană adultă cu dizabilități: D; **(X)** Persoană vârstnică: PV; Victime ale violenței domestice: VD; Persoană fără adăpost: PFA; Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violență domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D**

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000107 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 01.10.2021 Capacitate 30 de locuri

Serviciul social este organizat: personalitate juridică	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**X Da** Nu

Adresa serviciului social: localitatea Movila, județul Ialomița, str. Cartierul Vechi nr. 1, codul poștal 927180
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 1140 mp
Nr. etaje: 1
Curte exterioară: 27000 mp
Nr. total camere: 38, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 12;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 8;
c) nr. spații comune: 2;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: 13; nr. camere de duș/baie: 7;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 3;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;

Alte spații cu diverse destinații:

a) nr. camere/spații destinate depozitării de materiale: 3;

Spațiul este accesibilizat:	▬ În exterior (clădirea)	Da
	▬ În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social:	■ Permanent (24h din 24)
	☐ Zilnic Nr.de ore/zi..... Nr.de zile/săptămână.....

ART 3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila are scopul de a răspunde nevoilor identificate ale persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în cadrul centrului, prin acordarea de servicii și desfășurarea de activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime de calitate obligatorii.

Principalele servicii/activități desfășurate în cadrul centrului, în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile, sunt următoarele:

- informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- îngrijire și asistență;
- asistență medicală 24 de ore din 24, asigurată prin personal medical mediu, precum și acces la servicii medicale prin medicul de familie și, după caz, prin medici specialiști;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- educație/pregătire pentru muncă;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- integrare și participare socială și civică.

ART 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a următoarelor acte normative:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022–2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022–2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 162/23.09.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila" funcționează în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0000107, eliberată la data de 01.10.2021, cu o capacitate de 30 de locuri.

ART 5. Accesarea serviciului

(1) Accesul persoanelor adulte cu dizabilități în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila se realizează numai în măsura în care serviciile furnizate în cadrul centrului sunt de strictă necesitate pentru solicitant și pentru o perioadă de maximum 24 de luni.
Admiterea se realizează numai pe locurile vacante și în limita a 5% pe an din numărul total al beneficiarilor dezinstituționalizați până la data de 30.06.2026, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 235/2023, elaborată în aplicarea art. 13 din Legea nr. 7/2023.
Prin excepție, admiterea persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situațiile expres prevăzute de legislația în vigoare se realizează în condițiile și cu respectarea procedurilor stabilite prin actele normative aplicabile.

(2) Admiterea se face în baza:

a) cererii de admitere adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și de documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița 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.

(4) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare a serviciilor sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
Furnizarea de servicii în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități.

(5) După încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale 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.

(6) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie a documentelor de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);
- copii ale documentelor privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire, după caz;
- copie a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- copie a Programului individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);

- acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei;
- documente doveditoare privind situația locativă;
- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- ancheta socială/evaluarea socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(7) Persoanele adulte cu dizabilități beneficiare ale serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila și/sau susținătorii acestora datorează, după caz, contribuția lunară de întreținere, stabilită în condițiile art. 94 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere, precum și în conformitate cu procedurile interne aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.

(8) Criterii de eligibilitate:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
2. are vârsta de peste 18 ani;
3. are stabilită, prin Programul individual de reabilitare și integrare socială, măsura de protecție de tip centru rezidențial, cu caracter temporar;
4. își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
5. acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale și în regulamentul de organizare și funcționare.

(9) Condițiile de încetare a serviciilor:

1. la expirarea duratei contractului;
2. prin acordul părților privind încetarea contractului;
3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
5. în cazuri de forță majoră;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul de furnizare a serviciilor sociale și de procedura aplicabilă;
7. în caz de deces al beneficiarului.

(10) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă.

(11) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(12) Decizia/dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(13) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **X NU**

ART 6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
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 la art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
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 obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 al centrului.

ART 7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:
Serviciile/activitățile de bază (principale) care definesc scopul serviciului social se regăsesc în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Serviciile/activitățile complementare care răspund cerințelor beneficiarilor, acordate prin decizia furnizorului de servicii sociale și finanțate din alte surse decât bugetul de stat:
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița nu acordă servicii complementare prin decizia directorului general, finanțate din alte surse decât bugetul de stat.
Serviciile complementare se acordă în baza unor convenții de colaborare cu asociații, fundații, persoane fizice sau juridice și sunt finanțate din alte surse.
(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
Serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila sunt menținute permanent la limita superioară a cerințelor nivelului de calitate III.
(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: –

ART 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila" funcționează cu un număr total de 33 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 27/27.04.2026, din care:
a) personal de conducere – 1 post:
- șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 20 de posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 13 posturi.
(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(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:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- sprijin în activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale.

(4) Centrul poate asigura 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, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.
Studenții și elevii practicanți își desfășoară activitatea sub îndrumarea unui tutore de practică desemnat de centru, fără a desfășura în mod independent activități care intră în atribuțiile personalului de specialitate sau care presupun exercitarea unor competențe profesionale reglementate.
(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, inclusiv ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul număr de angajați/număr de beneficiari este de: 1,13. Raportul personal de specialitate, de îngrijire și asistență/beneficiar este de: 0,66 (*1,22 cf. H.G. nr. 6/2026).

ART 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 și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai studiilor universitare de licență, respectiv absolvenți de studii superioare de lungă durată, 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.

ART 10. Personalul de specialitate, de ingrijire și asistență
(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență este constituit din:
a) medic primar – 1 post;
b) asistent medical generalist (COR 325901) – 5 posturi;
c) asistent social (COR 263501) – 1 post;
d) psiholog în specialitatea psihologie clinică (COR 263401) – 1 post;
e) instructor de ergoterapie (COR 223003) – 2 posturi;
f) logoped (COR 226603) – 1 post;
g) infirmieră (COR 532103) – 8 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate, de îngrijire și asistență sunt:
a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relația cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul de etică 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament sau a altor reglementări interne;
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, de îngrijire și asistență prevăzut în statul de funcții se stabilesc prin fișa postului, cu respectarea competențelor profesionale, a prevederilor legale și a standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

ART 11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare necesare funcționării serviciului social, respectiv activități de aprovizionare, mentenanță, achiziții, precum și alte activități auxiliare necesare funcționării serviciului social.
(2) Categoriile de personal administrativ sunt:

a) administrator (COR 515104) – 1 post;
b) bucătar (COR 512001) – 3 posturi;
c) spălătoreasă (COR 912103) – 1 post;
d) muncitor calificat (COR 721424) – 3 posturi;
e) paznic (COR 960907) – 3 posturi;
f) îngrijitoare (COR 532104) – 2 posturi.
(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART 12. Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor sau reprezentant/reprezentanți legali ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari sau, după caz, de către reprezentanții legali ai acestora.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila a respectării standardelor specifice minime de calitate obligatorii;
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 acesteia 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 furnizorului de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii în baza cărora a fost obținută licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social, aprobat de furnizorul de servicii sociale, 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:
x este stabilită contribuție a beneficiarului
☐ Nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA
x NU

c) Bugetul local al județului Ialomița:
x DA
☐ NU

d) Bugetul de stat
x **DA**
☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:
x DA
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:
☐ DA
X NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
☐ DA, în funcție de resurse identificate.
X NU

Întocmit,
Șef Centru,
Nemeș Stamate Vasile

ANEXĂ NR. 1 la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Centru de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Movila

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Movila:

1. Cazare / Găzduire	1. a pe perioadă nedeterminată **X 1. b pe perioadă determinată**
2. Alimentaţie	**2. a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese +2 gustări/zi** **2. b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri** **2. c prepararea şi servirea meselor**
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3. a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3. b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3. c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	**4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** **4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică** **4.d terapia durerii**
5.Abilitare / Reabilitare / Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** **5.b terapie ocupaţională, ergoterapie** **5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere** **5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice** **5.h masaj şi terapii de relaxare** **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** **5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie**
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psihosocială**

	6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber **6.f orientare profesională şi suport pentru angajare** **6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat**