



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 31.08.2026, **urmare** adresei nr. 54741 din 24.08.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr. 16865 din 24.08.2026, **analizând** Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 16976 din 25.08.2026 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr. 16977 din 25.08.2026.;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu art.8 alin.(2) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structuri orientative de personal; art.1 alin.(1) lit.b) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

în temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și lit.f), alin.(2) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

hotărăște :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Apartamentul 14” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Apartamentul 14” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.247 din 21.12.2023, anexa nr.22, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.94 din 28.04.2026, anexa nr.1, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Telefonul copilului”, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Telefonul copilului” , aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexa nr.24, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.94 din 28.04.2026, anexa nr.4, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul pentru viață independentă „Sf.Foca” Botoșani, conform anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf.Foca” Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexa nr.12, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.11 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul pentru viață independentă „Iris” Botoșani, conform anexei nr.6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.12 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Locuință Protejată ”Iris” Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexa nr.20, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.13 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul pentru viață independentă „Phoenix” Botoșani, conform anexei nr.7, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.14 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare social cu cazare Locuința Protejată ”Phoenix” Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexa nr.21, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.15 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.94 din 28.04.2026; ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024 și ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.247 din 21.12.2023 își mențin aplicabilitatea.

Art.16 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget Finanțe, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,

VALERIU IFTIME

CONTRASEMNEAZĂ:

**Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

**Botoșani,
Nr. 187 din 31.08.2026**



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.1

**la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 187 din 31.08.2026**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
”Apartamentul 14”
din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi

Codul serviciului social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

Serviciul este multifuncțional (MF) ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: -
---	--------------------

Denumirea serviciului social: Serviciul social „Apartamentul 14” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, Cod Serviciu Social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani) prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.59/27.04.2017.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani)

Adresa completă: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str. Maxim Gorki nr.4, codul poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

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 4. 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*): 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0001025 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 29.01.2024 Capacitate - 6 beneficiari		
Serviciul social este organizat:	☐ 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 Dorohoi, județul Botoșani, Strada Duzilor nr.12, bl.E2, etaj I, ap.3, codul poștal 715200.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totală în metri pătrați: 74,92 mp

Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul I

Curte exterioară: nu există

Nr. total camere: 6, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele sunt în sediul administrativ al complexului);

c)nr. spații comune: 1;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 1;

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

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: 1 cămară (depozitare alimente), 1 debara (depozitare produse igienico sanitare), 1 hol, 1 balcon.

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

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)
	☐ Zilnic:
	nr. de ore/zi:
	nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Apartamentul 14” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană și servire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Apartamentul 14” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr.25/2019, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C Botoșani 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 directorul executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani, se încheie între D.G.A.S.P.C Botoșani și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

-Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face și pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani;

- Referat de instituire a măsurii de protecție/a regimului de urgență;
- Certificatul de naștere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare școlară (dacă este cazul);
- Adeverința medicală;
- Adeverința de elev;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- Planul Individualizat de Protecție (PIP);
- Copii de pe actele de identitate/deces ale părinților (C.I. părinți, certificate de deces, sentințe de divorț sau de decădere din drepturile părintești, după caz);
 - ancheta socială;
- Declarațiile/solicitările părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

(6) Criterii de eligibilitate:

- Copii și tineri cu domiciliul pe raza județului Botoșani.
- Copii separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situație de risc de excluziune socială, abuz, neglijare sau exploatare, pentru care este necesară instituirea unei măsuri de protecție specială.
- Tineri majori (peste 18 ani) vulnerabili, proveniți din sistemul de protecție specială, care se află în continuarea studiilor într-o formă de învățământ de zi, până la finalizarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani.
- Copii și tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică și psiho-educatională impune integrarea într-un serviciu rezidențial de tip familial.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (6 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor și în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

(7) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor

Principalele situații în care poate fi suspendată acordarea serviciilor sociale, total sau parțial, pentru un beneficiar sunt:

- a. în cazul suspendării licenței de funcționare a serviciului social;
- b. la solicitarea expresă a beneficiarului, pentru o durată ce nu poate depăși 90 de zile;
- c. spitalizare continuă;
- d. izolare temporară în afara serviciului social în cazul unor focare infecțioase, pentru a proteja comunitatea de copii rezidenți;
- e. învoire (vizite) în familie pentru o perioadă de mai multe zile;
- f. situații de forță majoră sau aspecte administrative care determină sistarea temporară a activității serviciului social;
- g. alte situații prevăzute de lege sau prin procedura operațională aplicabilă.

Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

- a. la încetarea măsurii de protecție specială;
- b. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- c. prin acordul părților privind încetarea contractului de servicii sociale, în situația beneficiarului adult;
- d. la expirarea duratei contractului de servicii sociale, dacă nu există acordul părților pentru prelungirea acestuia sau încheierea unui nou contract ori dacă prelungirea nu mai este legal posibilă;
- e. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- f. în cazuri de forță majoră;
- g. alte situații prevăzute de lege sau prin procedura operațională aplicabilă.

D.G.A.S.P.C Botoșani a elaborat și aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoștința beneficiarului înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C Botoșani, 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: [X] DA [] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ 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 de art. 36¹ 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 următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art. 36² 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 al 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:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.e orientare profesională și suport pentru angajare 6.f.dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul

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

(1) Serviciul social „Apartamentul 14” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56 din 26.03.2026, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;

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

(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 desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților instructiv-educative, cultural-recreative și comunitare.

(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: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- convențiile de colaborare cu universitățile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenților de a desfășura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,94/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 D.G.A.S.P.C Botoșani;

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 social;

g) propune D.G.A.S.P.C Botoșani structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, 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 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:

- a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;
- b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
- c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;
- d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;
- e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
- f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
- g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate care desfășoară activitatea în cadrul serviciului social se regăsește atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture și asigură continuitatea activității serviciului social), cât și în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi care deservește în egală măsură cele 14 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:

- a.** instructor de educație (531203) - 5 post;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, care deservește în egală măsură toate cele 14 servicii sociale:

- a.** asistent social (263501) -1 post /14 servicii sociale;
- b.** psiholog (263411) - 1 post /14 servicii sociale;
- c.** asistent medical (222101) - 1 post /14 servicii sociale;

(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 D.G.A.S.P.C Botoșani;
- 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 social situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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 serviciilor oferite 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) Aceste activități sunt asigurate atât de personalul compartimentelor specifice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, cât și de angajații din structura

Complexului de apartamente "Casa Mea Dorohoi " Botoșani, care este comună celor 14 servicii sociale. Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:

- a) magaziner (432102) – 1 post;
- b) inspector de specialitate (242203) – 1 post;
- c) referent (331309) – 1 post;
- d) șofer (832201) – 1 post;
- e) muncitor calificat (712612) – 1 post.

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai D.G.A.S.P.C Botoșani;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către D.G.A.S.P.C Botoșani a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului social.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 serviciul social și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personal.

(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/suspendare;
- 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 serviciului social 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/D.G.A.S.P.C Botoșani 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 D.G.A.S.P.C Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6.296/2024.

(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, 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 rambursabile și nerambursabile	[] DA [X] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	[] DA [X] NU

14. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

15. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

16. Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 187 din 31.08.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

„Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C (8891 CZ-C-II)

Serviciul este multifuncțional (MF)	Lista codurilor: -
☐ Da ☒ Nu	

Denumirea serviciului social: „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” - cod serviciu social 889.3.2.CZ.C (8891 CZ-C-II).

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani), prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.163/30.09.2024.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani)

Adresa completă: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, codul poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

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 4. 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: 889.3.2.CZ.C (8891 CZ-C-II)

Deține licență de funcționare: NU	seria nr. și este eliberată de către la data de Capacitate: 25 beneficiari/lună
Serviciul social este organizat:	☐ 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 *Botoșani*, județul/sectorul *Botoșani*, str. *Nicolae Iorga nr. 33*, codul poștal *710202*.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totală în metri pătrați: 72 mp

Nr. etaje: parter + 2E

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

d) nr. spații comune: 1 (sală de activități);

e) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2;

Alte spații cu diverse destinații: hol.

Spațiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea)	Da	Nu
	[X] În interior	Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:		☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi/noapte nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” are drept scop depășirea situației de criză, dificultate, vulnerabilitate sau risc în care s-ar putea afla un copil în cadrul familiei, prin procesarea și acordarea de asistență și consiliere specializată în cadrul centrului, în vederea prevenirii separării copiilor de părinți, respectiv a familiei.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” 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, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul nr.27/2019.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza: dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, emisă în urma propunerii șefului Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și a asistentului social.

(2) D.G.A.S.P.C Botoșani 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 Directorul executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani, se încheie între D.G.A.S.P.C Botoșani și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C Botoșani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere completată de părinții sau reprezentanții legali ai copilului;
- fișa de convorbire generată automat de platforma TC - 119 sau orice alt tip de sesizări;
- referat privind admiterea copilului în centru;
- acte de stare civilă (CN a copilului, CI părinți/reprezentant legal);
- adeverință elev și certificat de orientare școlară și profesională, dacă este cazul;
- adeverință medicală și alte documente medicale relevante, dacă este cazul;
- ancheta socială de la primăria de domiciliu.

(6) Criterii de eligibilitate:

- copii cu vârsta cuprinsă între 7 ani împliniți și 18 ani neîmpliniți, care au domiciliul sau reședința pe raza județului Botoșani;
- copiii identificați ca fiind în risc de separare de familie, urmare a evaluării realizate de echipa de specialiști ai centrului;
- copiii care provin din familii ce se confruntă cu una sau mai multe dintre următoarele situații de vulnerabilitate:

- familie monoparentală sau familie numeroasă;
- dificultăți socio-economice (venituri reduse);
- părinți plecați la muncă în străinătate;

- copiii expuși riscului de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență;
- copiii cărora nu li s-a instituit o măsură de protecție specială.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (25 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor și în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- atingerea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- încălcarea gravă a regulilor interne ale serviciului;
- încetarea valabilității contractului privind furnizarea serviciilor sociale;
- neprezentarea repetată sau nejustificată la activități;
- solicitarea expresă a părintelui sau a reprezentantului legal;
- alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C Botoșani, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ 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 de art. 36¹ 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 următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art.36² 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 al 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:

1. Asistență și îngrijire personală	1.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 1.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 1.c supraveghere
2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	2.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 2.b artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică
3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	3.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 3.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 3.c consiliere psihosocială 3.d activități de socializare și petrecere a timpului liber

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru: 1 post;

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

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 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 activităților educative și recreative;
 - sprijin în desfășurarea evenimentelor și activităților de socializare.
- (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: Nu este cazul.
- (4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:
- convențiile de colaborare cu instituțiile de învățământ superior se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenților sau a universităților pentru desfășurarea stagiilor de practică în cadrul serviciului social.
- (5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,28/1.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 D.G.A.S.P.C Botoșani;
- 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 social;
- g) propune D.G.A.S.P.C Botoșani structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, 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 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:
- a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;
 - b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
 - c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;
 - d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;
 - e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
 - f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
 - g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a)** asistent social (263501) – 2 posturi;
- b)** psiholog (263411) – 2 posturi;
- c)** alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume: instructor de educație (263508) – 1 post.

(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 D.G.A.S.P.C Botoșani;
- 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 social situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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 serviciilor oferite 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 includ următoarele funcții:

- îngrijitor (515301) - 1 post.

Celelalte activități administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire ale serviciului social

sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani.
(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai D.G.A.S.P.C Botoșani;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către D.G.A.S.P.C Botoșani a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 serviciul social și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personal.

(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/suspendare;

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 serviciului social 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/ D.G.A.S.P.C Botoșani 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 D.G.A.S.P.C Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6.296/2024.

(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; ☒ 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 rambursabile și nerambursabile	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU

14. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

15. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

16. Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.3

**la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 187 din 31.08.2026**

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social
„Telefonul Copilului”**

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C (8891CZ-C-TC)

Serviciul este multifuncțional (MF)	Lista codurilor: -
☐ Da ☒ Nu	

Denumirea serviciului social: ”Telefonul Copilului” – cod serviciu social 889.3.2.CZ.C (8891CZ-C-TC)

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani), prin Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.158/27.07.2022.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani)

Adresa completă: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, codul poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

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 4. 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: 889.3.2.CZ.C (8891CZ-C-TC)

Deține licență de funcționare: NU	seria nr. și este eliberată de către la data de Capacitate: 15 beneficiari/zi.
Serviciul social este organizat:	☐ 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 Botoșani, județul/sectorul Botoșani, str.I.C.Brătianu nr.59, codul poștal 710005.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totală în metri pătrați: 17mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: NU

Nr. total camere: 1, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

b) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☐ În interior	Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi/noapte nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Telefonul Copilului" este un serviciu de comunicare la distanță, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului și asigurării intervențiilor de urgență.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Telefonul Copilului" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul nr.27/2019 - Modulul III, Standardul 10 "Telefonul Copilului".

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza unei sesizări la numărul unic național 119.

(2) D.G.A.S.P.C Botoșani aplică procedura de intervenție a echipei mobile, 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) Criterii de eligibilitate:

Beneficiarii serviciului social "Telefonul Copilului" sunt copiii aflați în situație de abuz, neglijare sau exploatare, precum și copiii expuși la situații de abuz, neglijare sau exploatare.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul "Telefonul Copilului" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea anonimatului și a confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite prin intermediul apelului;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să primească pe loc informații și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-a determinat să apeleze "Telefonul Copilului";
- j) să li se evalueze imediat nevoile;
- k) să primească asistență și consiliere pentru depășirea situației de criză;
- l) să primească suport emoțional adecvat și asigurarea de faptul că situația lor va fi soluționată de urgență;
- m) să își exprime oricând dorința de a finaliza convorbirea telefonică, iar aceasta să fie respectată;
- n) să solicite reluarea convorbirii și sprijinul consilierului;
- o) să li se asigure asistarea și consilierea telefonică, precum și serviciile la care trebuie să se reorienteze sau să fie direcționați, atunci când soluționarea problemei prezente depășește competențele serviciului "Telefonul Copilului";
- p) să fie informați, atât ei, cât și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților în calitate de beneficiari ai serviciului;
- q) să-și exprime liber opiniile/dorințele;

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

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

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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul "Telefonul Copilului" au următoarele obligații:

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

b) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a familiei din care provine beneficiarul, conform condițiilor stabilite în sentința judecătorească;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

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 următoarelor activități:

1. asistarea și consilierea telefonică a copilului;

✓ preluarea, înregistrarea și verificarea fiecărei solicitări primite, asigurând intrarea în sistem dacă este de competența direcției și repartizează cazul prin referire spre alte sisteme conexe dacă nu intră în sfera de competență a direcției;

✓ realizarea analizei inițiale a sesizării, stabilește credibilitatea și evaluează gradul de urgență, stabilește timpul de răspuns către petent;

✓ preluarea apelurilor primite pe nr. de telefon 119;

✓ realizarea consilierii telefonice de specialitate a cazurilor.

2. estimarea nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației de abuz, neglijență sau exploatare;

3. reorientarea sau referirea copilului atunci când soluționarea problemei prezente depășește competențele "Telefonul Copilului";

4. intervenția echipei de intervenție care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situații de urgență, imediat ce consilierul de la Telefonul Copilului care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență, definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare sau exploatare gravă. În cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare se dispune plasarea acestuia într-un mediu securizat.

5. consiliere psihosocială și oferirea de suport emoțional.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

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

(1) Serviciul social "Telefonul Copilului" funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, structură din care face parte "Telefonul Copilului";

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 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 activităților educative și recreative;

- sprijin în desfășurarea evenimentelor și activităților de socializare.

(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: Nu este cazul.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- convențiile de colaborare cu instituțiile de învățământ superior se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenților sau a universităților pentru desfășurarea stagiilor de practică în cadrul serviciului social.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,5/1
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 D.G.A.S.P.C Botoșani;

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 social;

g) propune D.G.A.S.P.C Botoșani structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, 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 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:
- a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;
 - b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
 - c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;
 - d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;
 - e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
 - f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
 - g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a)** asistent social (263501) – 4 posturi;
- b)** psiholog (263411) – 3 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 D.G.A.S.P.C Botoșani;
- 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 social situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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 serviciilor oferite 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. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/ D.G.A.S.P.C Botoșani 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 D.G.A.S.P.C Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6.296/2024.

(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; ☒ 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 rambursabile și nerambursabile	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU

12. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

13. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

14. Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.4
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 187 din 31.08.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare

”Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

Serviciul este multifuncțional (MF) ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: -
---	--------------------

Denumirea serviciului social: Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani, cod serviciu social 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani), prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.161 din 17.12. 2020.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani)

Adresa completă: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, codul poștal 710171

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

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 4. 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):
879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0000199 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 04.11.2022 Capacitate: 32 beneficiari	
Serviciul social este organizat:	☐ 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 Botoșani, str.Calea Națională, nr.20, județul Botoșani, codul poștal 710002.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totală în metri pătrați: 1.131 mp ² (suprafață desfășurată)

Nr. etaje: Parter și Etaj I

Curte exterioară: spațiu amenajat pentru recreere și desfășurarea activităților în aer liber.

Nr. total camere: 35, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 16 dormitoare;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (1 cabinet psiholog, 1 cabinet medical, 1 izolator);

c) nr. spații comune: 3 (1 sală de activități, 2 livinguri);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7, nr. camere de duș/baie: 5;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei preparate: 2 (2 spații pentru preluare hrană preparată);
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 (1 cabinet asistent social/referent, 1 birou magaziner, 1 birou șef centru).
Alte spații cu diverse destinații: 15 (1 spațiu vestiar salariați, 1 oficiu personal, 1 spălătorie, 1 sală de lenjerie/călcătorie, 2 magazine pentru materiale igienico-sanitare, 1 spațiu tehnic separate în care sunt amplasate centralele termice, 1 morgă, 1 terasă acoperită, 6 holuri).

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☒ În interior	Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:		☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani", serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale și familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă și depășirea situațiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani 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.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, precum și alte acte normative incidente domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standardele 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, aprobate prin Ordinul nr.507/2026.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, emisă în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea măsurii de protecție într-un serviciu social cu cazare, precum și în baza altor acte administrative sau hotărâri prevăzute de legislația în vigoare.

(2) D.G.A.S.P.C Botoșani 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 Directorul executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani, se încheie între D.G.A.S.P.C Botoșani și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de furnizare servicii sociale, D.G.A.S.P.C Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea prevederilor Ordinului nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea persoanei adulte cu dizabilități/reprezentantului legal/acordul persoanei adulte cu dizabilități, exprimat sub orice formă, cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoșani;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, care să cuprindă nevoile individuale de servicii în baza metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local;
- copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținători lor legali, după caz;
- adeverința eliberată de primăria de domiciliu a persoanei solicitante din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- Plan individual de servicii (PIS), eliberat de Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap Botoșani;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;
- Angajamentul de plată de principiu în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități care se obligă la plata contribuției de întreținere și, după caz, persoana/persoanele care contribuie parțial /total la plata contribuției;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane.

Contribuția beneficiarului se stabilește conform prevederilor legale aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de servicii rezidențiale.

(6) Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul CIAPAD Botoșani sunt:

- persoană adultă cu dizabilități care are domiciliul pe raza județului Botoșani;
- persoană adultă cu dizabilități care deține certificat de încadrare în grad de handicap;
- persoană adultă cu dizabilități pentru care s-a stabilit necesitatea acordării serviciilor rezidențiale;
- persoană care nu își poate asigura în mod independent condițiile de viață și îngrijire;
- persoană adultă cu dizabilități lipsită de suport familial sau pentru care familia nu poate asigura îngrijirea necesară.

Admiterea se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (32 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor și în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

(7) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor

Principalele situații în care poate fi suspendată acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentanților legali pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR/LMP/LP;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt serviciu social/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza acordului Consiliului Consultativ;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

D.G.A.S.P.C Botoșani a elaborat și aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoștința beneficiarului înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C Botoșani, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ 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 de art.36¹ 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 următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art. 36² 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 al 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:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri

3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.b asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c gimnastică/exerciții fizice de întreținere; 5.d terapii de relaxare; 5.e artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.e orientare profesională și suport pentru angajare 6.f dezvoltarea relațiilor sociale

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani funcționează cu un număr de 35 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.....din....., din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 27 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 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 desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;

- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative și comunitare.

(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: Nu este cazul.

(4) Centrul asigură 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:

- convențiile de colaborare cu universitățile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenților de a desfășura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,08 / 1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 D.G.A.S.P.C Botoșani;

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 social;

g) propune D.G.A.S.P.C Botoșani structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, 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 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:

- a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;
- b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
- c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;
- d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;
- e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
- f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
- g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501) – 1 post;
- b) psiholog (263411) – 1 post;
- c) medic (221101) – 1 post cu ½ normă;
- d) asistent medical (222101) - 6 posturi;
- e) instructor de ergoterapie (223003) - 2 posturi;
- f) infirmier (532103) – 16 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 D.G.A.S.P.C Botoșani;
- 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 social situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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 serviciilor oferite 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, întreținere, reparații, evidență contabilă, administrarea patrimoniului, curățenie și alte activități de deservire.

(2) Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:

- a) paznic (541401) - 1 post;
- b) muncitor calificat fochist (818204) - 2 posturi;
- c) muncitor calificat instalator (712602) - 1 post;
- d) muncitor calificat electrician (741307) - 1 post;
- e) referent (331309) - 1 post;

f) magaziner (432102) - 1 post.

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai D.G.A.S.P.C Botoșani;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către D.G.A.S.P.C Botoșani a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 serviciul social și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personal.

(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/suspendare;

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 serviciului social 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/D.G.A.S.P.C Botoșani 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 D.G.A.S.P.C Botoșani, 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, respectiv al municipiului București	[X] DA

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

14. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

15. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

16. Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.5
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 187 din 31.08.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ "SF. FOCA" BOTOȘANI

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncțional (MF) [] Da [X] Nu	Lista codurilor: -
--	--------------------

Denumirea serviciului social: Centrul pentru Viață Independentă "Sf. Foca" Botoșani (CPVI "Sf. Foca" Botoșani), cod serviciu social 873.4.1.LP.D.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani), prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr...../....., în urma reorganizării Locuinței protejate "SF. FOCA" Botoșani.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani)

Adresa completă: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, codul poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

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 4. 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): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către la data de Capacitate: 8 beneficiari
Serviciul social este organizat:	☐ 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 Botoșani, județul Botoșani, str.I. C. Brătianu nr.59, et. -, codul poștal 710319

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totală în metri pătrați: 262,94 mp.

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 27,06 mp

Parcare:

Nr. total camere: 11, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5 (4 dormitoare, 1 cameră intimă);

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, camere de duș/baie: 2;

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

Alte spații cu diverse destinații: - debarale: 2;

- cameră centrala termica: 1.

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
-----------------------------	--	----	----

	☒ În interior	Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social

Centrul pentru Viață Independentă "Sf. Foca" Botoșani este un serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități, care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile vieții zilnice și integrarea comunitară.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul pentru Viață Independentă "Sf. Foca" Botoșani 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.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, precum și alte acte normative incidente domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobate prin Ordinul nr. Ordinul nr.507/2026.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, emisă în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea acordării LACVI.

(2) D.G.A.S.P.C Botoșani va elabora și va aplica procedura de acordare LACVI, 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 acordare LACVI de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani, se încheie între D.G.A.S.P.C Botoșani și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, două contracte: un contract pentru locuire și, la solicitarea beneficiarului, un contract pentru furnizare de servicii de sprijin. Modificarea, suspendarea sau sistarea unuia dintre contracte nu conduce automat la modificarea sau suspendarea sau sistarea celuilalt. Fiecare contract se încheie în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal, iar unul se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.1126/2025 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale. Formatul și conținutul contractului de locuire este stabilit de D.G.A.S.P.C Botoșani prin procedură operațională.

(4) După încheierea contractului/contractelor cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C Botoșani 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 pentru acordarea LACVI sunt:

A) Pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în risc de re/instituționalizare:

- cererea persoanei adulte cu dizabilități/reprezentantului legal/acordul persoanei adulte cu dizabilități, exprimat sub orice formă;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoșani;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, care să cuprindă nevoile individuale de servicii în baza metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- Plan individual de servicii (PIS), eliberat de Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap Botoșani;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;

B) Pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare:

- Cererea de solicitare LACVI - CPVI;
- Documentele din dosarul beneficiarului care provine din serviciul social rezidențial;
- Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoșani;
- Plan individual de viață independentă și integrare în comunitate (PIVIC);
- Plan individual de servicii (PIS), eliberat de Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap Botoșani;
- Minuta de informare;
- Raport de evaluare.

(6) Criteriile de eligibilitate pentru acordarea LACVI sunt:

- persoană adultă cu dizabilități care are domiciliul pe raza județului Botoșani;
- persoană adultă cu dizabilități care deține certificat de încadrare în grad de handicap;
- persoană adultă cu dizabilități pentru care s-a stabilit necesitatea acordării LACVI;
- persoană adultă cu dizabilități aflată în proces de dezinstituționalizare;
- persoană adultă cu dizabilități aflată în risc de re/instituționalizare;
- persoană care nu își poate asigura în mod independent condițiile de viață și îngrijire;
- persoană adultă cu dizabilități lipsită de suport familial sau pentru care familia nu poate asigura îngrijirea necesară.

Acordarea LACVI se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (5 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor și în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

(7) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor

a) Principalele situații în care poate fi suspendată acordarea LACVI pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt serviciu social/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care poate înceta acordarea LACVI pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării LACVI; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, D.G.A.S.P.C Botoșani va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, D.G.A.S.P.C Botoșani să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractului/contractelor, pe baza acordului prealabil al Consiliului consultativ;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C Botoșani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

c) D.G.A.S.P.C Botoșani va elabora și va aplica Procedura privind suspendarea/încetarea acordării LACVI, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoștința beneficiarului înainte de semnarea contractului/contractelor.

(8) Suspendarea/încetarea acordării LACVI se face în baza unei dispoziții motivate a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani, emisă în formă scrisă.

(9) În cazul în care se impune suspendarea/încetarea acordării LACVI, D.G.A.S.P.C Botoșani notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauze contractuale, documente care justifică suspendarea sau sistarea LACVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare. După finalizarea termenului de contestare, notificarea D.G.A.S.P.C Botoșani, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ 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 de art.36¹ 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 următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art.36² 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 al 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:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv servire 3 mese/zi 2.b ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.c ajutor pentru prepararea hranei 2.d hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri <i>Notă: Prepararea hranei se face la "Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei" din cadrul D.G.A.S.PC. Botoșani.</i>
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire,

	deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.e orientare profesională și suport pentru angajare 6.f dezvoltarea relațiilor sociale

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

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

(1) Serviciul social "Centrul pentru Viață Independentă "Sf. Foca"" Botoșani funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. /....., din care:

a) personal de conducere:

– conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 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 desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative și comunitare.

(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: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- convențiile de colaborare cu universitățile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenților de a desfășura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,9/1

La stabilirea raportului de mai sus s-a luat în considerare și cota parte din cele 5 posturi care se regăsesc în structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani, care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale care aparțin complexului.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 D.G.A.S.P.C Botoșani;
 - 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 social;
 - g)** propune D.G.A.S.P.C Botoșani structura organizatorică și numărul de personal;
 - h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
 - i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
 - j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, 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 contractului de locuire și, dacă este cazul, a contractului de furnizare a serviciilor sociale;
 - p)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenței sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical și cu experiență documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilității.
- (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:
- a)** evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;
 - b)** evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
 - c)** stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;
 - d)** întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;
 - e)** implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
 - f)** monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
 - g)** evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003) – 1 post;

b) infirmieră (532103) – 5 posturi.

Celelalte activități de specialitate ale serviciului social LP "Sf. Foca" din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale care aparțin complexului, respectiv:

a) asistent social (263501) – 1 post;

b) psiholog (263411) – 1 post.

(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 D.G.A.S.P.C Botoșani;

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 social situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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 serviciilor oferite 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) Activitățile auxiliare ale serviciului social LP "Sf. Foca" din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale care aparțin complexului, respectiv:

a) referent (contabil) (cod COR 331309) – 1 post;

b) magaziner (cod COR 432102) – 1 post;

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai D.G.A.S.P.C Botoșani;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către D.G.A.S.P.C Botoșani a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 serviciul social și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personal.
- (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/suspendare;
- 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 serviciului social 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/ D.G.A.S.P.C Botoșani 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 D.G.A.S.P.C Botoșani, 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; ☐ 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 rambursabile și nerambursabile	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU

14. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

15. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

16. Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.6
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 187 din 31.08.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ „IRIS” BOTOȘANI

Codul serviciului social: 873.4.2.CPVI.D

Serviciul este multifuncțional (MF)	Lista codurilor: -
☐ Da ☒ Nu	

Denumirea serviciului social: Centrul pentru Viață Independentă „IRIS” Botoșani (CPVI ”IRIS” Botoșani), cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani), prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr./....., în urma reorganizării Locuinței protejate ”IRIS” Botoșani.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani)

Adresa completă: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, codul poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

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 4. 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): 873.4.2.CPVI.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către la data de
Capacitate: 10 beneficiari	
Serviciul social este organizat:	☐ 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 Botoșani, județul Botoșani, str. Nicolae Grigorescu nr.23, et. -, codul poștal 710347

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totală în metri pătrați: 209,10 mp.

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 554,27 mp

Parcare: 92,30 mp

Nr. total camere: 17, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6, nr. camere de duș/baie: 5;

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

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

Alte spații cu diverse destinații: - spălătorie: 1;

- cameră depozitare/călcătorie: 1.

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

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:
--	---

3. Scopul serviciului social

Centrul pentru Viață Independentă „IRIS” Botoșani este un serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități, care are drept scop acordarea de sprijin persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă „IRIS” Botoșani 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.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, precum și alte acte normative incidente domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobate prin Ordinul nr.507/2026.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, emisă în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea acordării LACVI.

(2) D.G.A.S.P.C Botoșani va elabora și va aplica procedura de acordare LACVI, 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 acordare LACVI de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani, se încheie între D.G.A.S.P.C Botoșani și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, două contracte: un contract pentru locuire și, la solicitarea beneficiarului, un contract pentru furnizare de servicii de sprijin. Modificarea, suspendarea sau sistarea unuia dintre contracte nu conduce automat la modificarea sau suspendarea sau sistarea celuilalt. Fiecare contract se încheie în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal, iar unul se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.1126/2025 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale. Formatul și conținutul contractului de locuire este stabilit de D.G.A.S.P.C Botoșani prin procedură operațională.

(4) După încheierea contractului/contractelor cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C Botoșani 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 pentru acordarea LACVI sunt:

A) Pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în risc de re/instituționalizare:

- cererea persoanei adulte cu dizabilități/reprezentantului legal/acordul persoanei adulte cu dizabilități, exprimat sub orice formă;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoșani;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, care să cuprindă nevoile individuale de servicii în baza metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- Plan individual de servicii (PIS), eliberat de Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap Botoșani;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;

B) Pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare:

- Cererea de solicitare LACVI - CPVI;
- Documentele din dosarul beneficiarului care provine din serviciul social rezidențial;
- Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoșani;
- Plan individual de viață independentă și integrare în comunitate (PIVIC);
- Plan individual de servicii (PIS), eliberat de Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap Botoșani;
- Minuta de informare;
- Raport de evaluare.

(6) Criteriile de eligibilitate pentru acordarea LACVI sunt:

- persoană adultă cu dizabilități care are domiciliul pe raza județului Botoșani;
- persoană adultă cu dizabilități care deține certificat de încadrare în grad de handicap;
- persoană adultă cu dizabilități pentru care s-a stabilit necesitatea acordării LACVI;
- persoană adultă cu dizabilități aflată în proces de dezinstituționalizare;
- persoană adultă cu dizabilități aflată în risc de re/instituționalizare;
- persoană care nu își poate asigura în mod independent condițiile de viață și îngrijire;
- persoană adultă cu dizabilități lipsită de suport familial sau pentru care familia nu poate asigura îngrijirea necesară.

Acordarea LACVI se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (10 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor și în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

(7) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor

a) Principalele situații în care poate fi suspendată acordarea LACVI pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani;

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;

- în caz de transfer într-un alt serviciu social/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care poate înceta acordarea LACVI pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării LACVI; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, D.G.A.S.P.C Botoșani va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, D.G.A.S.P.C Botoșani să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractului/contractelor, pe baza acordului prealabil al Consiliului consultativ;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C Botoșani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

c) D.G.A.S.P.C Botoșani va elabora și va aplica Procedura privind suspendarea/încetarea acordării LACVI, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoștința beneficiarului înainte de semnarea contractului/contractelor.

(8) Suspendarea/încetarea acordării LACVI se face în baza unei dispoziții motivate a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani, emisă în formă scrisă.

(9) În cazul în care se impune suspendarea/încetarea acordării LACVI, D.G.A.S.P.C Botoșani notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauze contractuale, documente care justifică suspendarea sau sistarea LACVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare. După finalizarea termenului de contestare, notificarea D.G.A.S.P.C Botoșani, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ 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 de art.36¹ 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 următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art. 36² 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 al 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:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv servire 3 mese/zi 2.b ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.c ajutor pentru prepararea hranei 2.d hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri <i>Notă: Prepararea hranei se face la "Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei" din cadrul D.G.A.S.PC Botoșani.</i>
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	4.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 4.b terapie ocupațională, ergoterapie 4.c artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică,

	teatru
5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	5.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 5.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 5.c consiliere psihosocială 5.d activități de socializare și petrecere a timpului liber 5.e orientare profesională și suport pentru angajare 5.f dezvoltarea relațiilor sociale

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

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

(1) Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă „IRIS” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. /....., din care:

a) personal de conducere :

– conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social;

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

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

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 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 desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative și comunitare.

(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: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- convențiile de colaborare cu universitățile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenților de a desfășura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,9/1

La stabilirea raportului de mai sus s-a luat în considerare și cota parte din cele 5 posturi care se regăsesc în structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani, care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale care aparțin complexului.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 D.G.A.S.P.C Botoșani;

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 social;

g) propune D.G.A.S.P.C Botoșani structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, 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 contractului de locuire și, dacă este cazul, a contractului de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenței sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical și cu experiență documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilității.

(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:

a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;

b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;

d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;

e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;

f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003) – 2 posturi;

b) infirmieră (532103) – 5 posturi.

Celelalte activități de specialitate ale serviciului social CPVI "IRIS" din Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani sunt asigurate de personalul

compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale, și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale care aparțin complexului, respectiv:

a) asistent social (263501) – 1 post;

b) psiholog (263411) – 1 post;

(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 D.G.A.S.P.C Botoșani;

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 social situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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 serviciilor oferite 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 includ următoarele funcții:

a) îngrijitor (cod COR 911202) – 1 post.

Celelalte activități auxiliare ale serviciului social CPVI "IRIS" din Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale care aparțin complexului, respectiv:

a) referent (contabil) (cod COR 331309) – 1 post;

b) magaziner (cod COR 432102) – 1 post;

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai D.G.A.S.P.C Botoșani;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către D.G.A.S.P.C Botoșani a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 serviciul social și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personal.

(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/suspendare;

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 serviciului social 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/ D.G.A.S.P.C. Botoșani 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 D.G.A.S.P.C Botoșani, 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; ☐ 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 rambursabile și nerambursabile	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU

14. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

15. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

16. Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.7

**la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 187 din 31.08.2026**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ „PHOENIX” BOTOȘANI

Codul serviciului social: 873.4.2.CPVI.D

Serviciul este multifuncțional (MF) [] Da [X] Nu	Lista codurilor: -
--	--------------------

Denumirea serviciului social: Centrul pentru Viață Independentă „PHOENIX” Botoșani (CPVI „IRIS” Botoșani), cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani), prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr...../....., în urma reorganizării Locuinței protejate ”PHOENIX” Botoșani.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani)

Adresa completă: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, codul poștal 710171

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

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 4. 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): 873.4.2.CPVI.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către la data de Capacitate: 10 beneficiari
Serviciul social este organizat:	☐ 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 Botoșani, județul Botoșani, str.Războieni nr.7 B, et. -, codul poștal 710347

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totală în metri pătrați: 209,10 mp.

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 554,27 mp

Parcare: 92,30 mp

Nr. total camere: 17, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6, nr. camere de duș/baie: 5;

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

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

Alte spații cu diverse destinații: - spălătorie: 1;

- cameră depozitare/călcătorie: 1.

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☒ În interior	Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:		☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul serviciului social

Centrul pentru Viață Independentă „PHOENIX” Botoșani este un serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități, care are drept scop acordarea de sprijin persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă „PHOENIX” Botoșani 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.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, precum și alte acte normative incidente domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobate prin Ordinul nr.507/2026.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, emisă în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea acordării LACVI.

(2) D.G.A.S.P.C Botoșani va elabora și va aplica procedura de acordare LACVI, 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 acordare LACVI de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani, se încheie între D.G.A.S.P.C Botoșani și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, două contracte: un contract pentru locuire și, la solicitarea beneficiarului, un contract pentru furnizare de servicii de sprijin. Modificarea, suspendarea sau sistarea unuia dintre contracte nu conduce automat la modificarea sau suspendarea sau sistarea celuilalt. Fiecare contract se încheie în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal, iar unul se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.1126/2025 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale. Formatul și conținutul contractului de locuire este stabilit de D.G.A.S.P.C Botoșani prin procedură operațională.

(4) După încheierea contractului/contractelor cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C Botoșani 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 pentru acordarea LACVI sunt:

A) Pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în risc de re/instituționalizare:

- cererea persoanei adulte cu dizabilități/reprezentantului legal/acordul persoanei adulte cu dizabilități, exprimat sub orice formă;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoșani;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, care să cuprindă nevoile individuale de servicii în baza metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- Plan individual de servicii (PIS), eliberat de Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap Botoșani;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;

B) Pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare:

- Cererea de solicitare LACVI - CPVI;
- Documentele din dosarul beneficiarului care provine din serviciul social rezidențial;
- Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoșani;
- Plan individual de viață independentă și integrare în comunitate (PIVIC);
- Plan individual de servicii (PIS), eliberat de Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap Botoșani;
- Minuta de informare;
- Raport de evaluare.

(6) Criteriile de eligibilitate pentru acordarea LACVI sunt:

- persoană adultă cu dizabilități care are domiciliul pe raza județului Botoșani;
- persoană adultă cu dizabilități care deține certificat de încadrare în grad de handicap;
- persoană adultă cu dizabilități pentru care s-a stabilit necesitatea acordării LACVI;
- persoană adultă cu dizabilități aflată în proces de dezinstituționalizare;
- persoană adultă cu dizabilități aflată în risc de re/instituționalizare;
- persoană care nu își poate asigura în mod independent condițiile de viață și îngrijire;
- persoană adultă cu dizabilități lipsită de suport familial sau pentru care familia nu poate asigura îngrijirea necesară.

Acordarea LACVI se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (10 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor și în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

(7) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor

a) Principalele situații în care poate fi suspendată acordarea LACVI pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt serviciu social/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care poate înceta acordarea LACVI pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării LACVI; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, D.G.A.S.P.C Botoșani va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, D.G.A.S.P.C Botoșani să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractului/contractelor, pe baza acordului prealabil al Consiliului consultativ;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C Botoșani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

c) D.G.A.S.P.C Botoșani va elabora și va aplica Procedura privind suspendarea/încetarea acordării LACVI, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoștința beneficiarului înainte de semnarea contractului/contractelor.

(8) Suspendarea/încetarea acordării LACVI se face în baza unei dispoziții motivate a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani, emisă în formă scrisă.

(9) În cazul în care se impune suspendarea/încetarea acordării LACVI, D.G.A.S.P.C Botoșani notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauze contractuale, documente care justifică suspendarea sau sistarea LACVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare. După finalizarea termenului de contestare, notificarea D.G.A.S.P.C Botoșani, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ 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 de art.36¹ 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 următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art.36² 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 al 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:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv servire 3 mese/zi 2.b ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.c ajutor pentru prepararea hranei 2.d hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri <i>Notă: Prepararea hranei se face la "Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei" din cadrul D.G.A.S.PC. Botoșani.</i>
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	4.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de

	autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 4.b terapie ocupațională, ergoterapie 4.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	5.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 5.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 5.c consiliere psihosocială 5.d activități de socializare și petrecere a timpului liber 5.e orientare profesională și suport pentru angajare 5.f dezvoltarea relațiilor sociale

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

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

(1) Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă „PHOENIX” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. .../....., din care:

a) personal de conducere :

– conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social;

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

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

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 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 desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative și comunitare.

(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: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- convențiile de colaborare cu universitățile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenților de a desfășura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,9/1

La stabilirea raportului de mai sus s-a luat în considerare și cota parte din cele 5 posturi care se regăsesc în structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani, care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale care aparțin complexului.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 D.G.A.S.P.C Botoșani;
- 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 social;
- g)** propune D.G.A.S.P.C Botoșani structura organizatorică și numărul de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, 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 contractului de locuire și, dacă este cazul, a contractului de furnizare a serviciilor sociale;
- p)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenței sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical și cu experiență documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilității.

(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:

- a)** evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;
- b)** evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
- c)** stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;
- d)** întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;

- e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
- f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
- g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) instructor de ergoterapie (223003) – 2 posturi;
- b) infirmieră (532103) – 5 posturi

Celelalte activități de specialitate ale serviciului social CPVI "PHOENIX" din Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale care aparțin complexului, respectiv:

- a) asistent social (263501) – 1 post;
- b) psiholog (263411) – 1 post;

(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 D.G.A.S.P.C Botoșani;
 - 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 social situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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 serviciilor oferite 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 includ următoarele funcții:

- a) îngrijitor (cod COR 911202) – 1 post.

Celelalte activități auxiliare ale serviciului social CPVI "PHOENIX" din Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale care aparțin complexului, respectiv:

- a) referent (contabil) (cod COR 331309) – 1 post;
- b) magaziner (cod COR 432102) – 1 post;

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai D.G.A.S.P.C Botoșani;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- a) monitorizării de către D.G.A.S.P.C Botoșani a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului social.
- (4)** Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 serviciul social și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personal.
- (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/suspendare;
- 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 serviciului social 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/ D.G.A.S.P.C Botoșani 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 D.G.A.S.P.C Botoșani, 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; ☐ 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 rambursabile și nerambursabile	☐ DA

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

14. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

15. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

16. Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu