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

**PROIECT**
**Nr. 214 din 24.09.2026**

# 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 Judeţean Botoşani*** întrunit în şedinţă ordinară în data de .....2026,

**urmare** adresei nr.62031 din 22.09.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.18805 din 22.09.2026,

**analizând** Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Botoşani nr. 18979 din 24.09.2026 privind necesitatea aprobării 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 Direcţiei Buget Finanţe şi al Direcţiei Juridice, Administraţie Publică Locală nr. 18980 din 24.09.2026.;
- 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 şi funcţionare 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 şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,

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

**hotărăşte:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale care funcționează în cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Botoşani conform anexelor nr. 1-59, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 94 din 28.04.2026, anexele nr.2, 5, 6, 7, 8; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 57 din 26.03.2026, anexele nr.1, 2, 3; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 213 din 19.12.2024, anexele nr.3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 19; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 247 din 21.12.2023, anexele nr.2, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 173 din 26.08.2022, anexele nr.2, 3; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 125 din 26.05.2021, anexele nr.5, 6, 7; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 127 din 24.09.2020, anexele nr.29, 30, 32, 33, 34, 45, 46, 47, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

**Art. 3** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 213 din 19.12.2024 își mențin aplicabilitatea.

**Art. 4** Preşedintele Consiliului Judeţean Botoşani, prin Direcția Buget Finanțe, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al județului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

**Botoşani,**
**Nr._____**
**_____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 Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# de organizare şi funcţionare a serviciului social ”ASISTENȚI MATERNALI”

**Codul serviciului social: 889.3.8 SPFAM.C (8790 SF-C)**

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [x ] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** ”ASISTENȚI MATERNALI”, cod serviciu social 889.3.8 SPFAM.C (8790 SF-C)

Înfiinţat 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.68/23.12.2004

**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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ x ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [x] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: **889.3.8 SPFAM.C (8790 SF-C)**

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr.0001062 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 20.04.2024<br>Capacitate: 588 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[x] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoșani, judeţul Botoșani, str. Nicolae Iorga nr. 33, codul poştal 710171.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**

Serviciul social ”Asistenți maternali” funcționează la domiciliile asistenților maternali, conform prevederilor legale.

Spațiul în care îți desfășoară activitatea specialiștii (manageri de caz/asistenți sociali, psihologi) care asigură servicii complementare pentru serviciul social ”Asistenți maternali” , se află la etajul întâi, corp B al clădirii în care funcționează D.G.A.S.P.C. Botoșani cu o suprafaţă totală în metri pătraţi: 240 $m^2$și este alcătuit din:

**a)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5 (3 camere destinate activităților desfășurate de asistenții sociali - manageri de caz, 2 camere destinate activităților desfășurate de pshihologi)

**b)** nr. spaţii comune: 1 (camera pentru întâlnirile beneficiari-familii naturale/asistenți maternali/alte persoane)

**c)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 0;

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea)<br>[X] În interior | Da<br>Da | Nu<br>Nu |

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [ ] Permanent (24 h din 24)<br>[X] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: 8.<br>nr. de zile/săptămână: 5 |

**1. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Asistenți Maternali“ are drept scop asigurarea protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, prin instituirea măsurii plasamentului la asistent maternal profesionist, într-un mediu familial substitutiv, care să garanteze creșterea, îngrijirea, educarea și dezvoltarea armonioasă a copilului, cu respectarea interesului superior al acestuia, în vederea reintegrării în familie, adopției sau identificării unei alte soluții permanente de protecție, potrivit legii.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Asistenți Maternali“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, în principal Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul 26/2019.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani aplică procedura de admitere în serviciul social cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, ale Legii nr. 292/2011, ale standardelor minime de calitate și ale procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției

**(3)** După instituirea măsurii de protecție specială și stabilirea plasamentului la un asistent maternal profesionist, managerul de caz întocmește și implementează Planul individualizat de protecție și celelalte documente prevăzute de legislația în vigoare

**(4)** Pe durata furnizării serviciului social sunt elaborate, actualizate și monitorizate documentele specifice managementului de caz și plasamentului familial, potrivit legislației în vigoare și standardelor minime de calitate.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea PFAMP;
- fisa inițială/deschidere a cazului;
- notă desemnare manager de caz;
- declarația de acord a copilului cu vârsta peste 10 ani;
- declarațiile de acord ale copiilor cu vârsta peste 10 ani ai PFAMP;
- copii acte de stare civilă PFAMP, părinți și copil (certificat de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie, sentință de divorț, după caz);
- adeverințe medicale ale copilului și tuturor membrilor PFAMP, eliberate de medicul de familie;
- adeverințe școlare ale copilului și ale copiilor PFAMP;
- caracterizare școlară;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul

de proprietate ori, după caz, folosinţă;
- avize psihologice/psihiatrice pentru PFAMP;
- certificate de cazier judiciar ale PFAMP și ale persoanelor majore cu care aceasta locuiește;
- declaraţie pe propria răspundere a familiei solicitante cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 2 alin. (4) din Ordinul nr. 1733/2015;
- recomandări ale vecinilor, cunoscuţilor, precum şi ale reprezentanţilor autorităţii publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;
- anchete sociale la domiciliul părinților copilului și la domiciliul familiei solicitante;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială și, după caz,fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat),
- adrese oficiale către instituții / beneficiari;
- declarațiile părinților, după caz;
- raport cu privire la ancheta psiho-sociala a copilului;
- programul de acomodare inițială al copilului cu PFAMP la care urmează să fie stabilită măsura de plasament (excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă);
- fișă psihologică a copilului;
- plan individualizat de protecție;
- certificatul de încadrare în grad de handicap, după caz;
- atestatul de asistent maternal profesionist;
- copie după contractul individual de muncă a AMP;
- raport de evaluare anuală a AMP.

Decizia de admitere în serviciul social este reprezentată de actul administrativ sau hotărârea prin care se instituie măsura de protecție specială și se stabilește plasamentul copilului la un asistent maternal profesionist

**(6) Criterii de eligibilitate**

Beneficiarii serviciului social sunt copiii pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială prin plasament la un asistent maternal profesionist, în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Plasamentul copilului la un asistent maternal profesionist se stabilește cu respectarea interesului superior al copilului și a criteriilor prevăzute de legislația în vigoare, ținând seama de:

a) nevoile individuale ale copilului;
b) vârsta și gradul de dezvoltare;
c) starea de sănătate;
d) existența relațiilor de atașament;
e) compatibilitatea dintre copil și asistentul maternal profesionist;
f) posibilitatea menținerii relațiilor personale cu familia, atunci când acestea sunt în interesul superior al copilului;
g) disponibilitatea și capacitatea asistentului maternal profesionist de a răspunde nevoilor copilului.

**(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:**

Furnizarea serviciului social încetează în următoarele situații:

a) încetarea măsurii de protecție specială;
b) reintegrarea copilului în familia sa;
c) adopția copilului;
d) înlocuirea măsurii de protecție cu o altă măsură prevăzută de lege;
e) transferul copilului către un alt serviciu social;
f) dobândirea capacității depline de exercițiu sau încetarea măsurii de protecție în condițiile legii;
g) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unui raport aprobat de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani sau, după caz, a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului ori a instanței judecătorești, în condițiile legii.

**(9)** În toate etapele privind modificarea sau încetarea măsurii de protecție specială sunt respectate drepturile copilului de a fi informat și ascultat, în raport cu vârsta și gradul său de maturitate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004.
**(10)** Actele prin care se dispune încetarea sau modificarea măsurii de protecție se comunică persoanelor interesate în condițiile și termenele prevăzute de lege.
**(11)** Serviciul social poate asigura plasamentul copilului în regim de urgență, în condițiile Legii nr. 272/2004 și ale actelor administrative emise de autoritățile competente: ☒ DA ☐ NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

**(1)** Beneficiarii serviciului social beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 272/2004 și celelalte acte normative incidente.
În cadrul serviciului social se asigură, în principal, următoarele drepturi:
a) respectarea demnității, personalității și interesului superior al copilului;
b) protecție împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență sau tratament degradant;
c) creștere și îngrijire într-un mediu familial;
d) educație, sănătate și dezvoltare armonioasă;
e) participarea la luarea deciziilor care îl privesc, în raport cu vârsta și gradul de maturitate;
f) păstrarea identității, religiei, limbii și apartenenței culturale;
g) menținerea relațiilor personale cu părinții și alte persoane semnificative, în condițiile stabilite de lege;
h) formularea de sesizări și reclamații privind serviciile primite.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Având în vedere categoria beneficiarilor, obligațiile sunt exercitate, după caz, prin reprezentantul legal sau de către copil, în raport cu vârsta și gradul de maturitate.
Beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:
a) să respecte regulile de conviețuire stabilite pentru asigurarea unui climat familial adecvat;
b) să participe, potrivit vârstei și capacității de înțelegere, la activitățile prevăzute în Planul individualizat de protecție;
c) să respecte drepturile celorlalți copii și ale persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;
d) să utilizeze cu responsabilitate bunurile puse la dispoziție;
e) să colaboreze, potrivit posibilităților, cu persoanele implicate în implementarea măsurii de protecție.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă nedeterminată |

| | |
|---|---|
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 4.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 5. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 5.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>5.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>5.c consiliere psihosocială<br>5.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>5.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>5.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:Nu este cazul
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social „Asistenți Maternali“ funcţionează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, fără personalitate juridică, în structura Serviciului pentru Protecția Copilului aflat în dificultate și Management de caz, cu un număr de 299 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere:
Coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful Serviciului pentru Protecția Copilului aflat în dificultate și Management de caz, nefiind prevăzut un post distinct de conducere în cadrul serviciului social;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: asistent maternal profesionist: 299 posturi.
Personalul de specialitate care deservește serviciul social, fără a face parte din statul de funcții al acestuia, este reprezentat de manageri de caz (asistenți sociali) și psihologi din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului aflat în dificultate și Management de caz, care își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Botoșani și fișele posturilor.
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

**-** nu este prevăzut personal administrativ propriu în cadrul serviciului social; activitățile administrative sunt asigurate de structurile funcționale ale D.G.A.S.P.C. Botoșani.
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: Nu este cazul.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
-sprijin educațional;
**-** activități recreative;
**-** activități de socializare;
**-** promovarea drepturilor copilului;
- alte activități aprobate de conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Serviciul social asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1 sau 1/2 |

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoșani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate este reprezentat de:
**a)** asistent maternal (531201) – 299 posturi;
**b)** personal de specialitate care deservește complementar serviciul social, fără a fi încadrat în statul de funcții al acestuia:
**-** consilier (asistent social /manager de caz) (263501) – 12 posturi;
**-** consilier (psiholog) (263411) – 4 posturi;
Activitatea acestora se desfășoară în cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului aflat în dificultate și Management de caz, cu atribuții în monitorizarea și implementarea măsurilor de protecție specială pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali.
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
Asistentul maternal are, în principal, următoarele atribuții:
a) asigură creșterea, îngrijirea și educarea copilului primit în plasament, într-un mediu familial care să răspundă nevoilor sale individuale;
b) asigură dezvoltarea armonioasă a copilului din punct de vedere fizic, psihic, afectiv, educațional și social;
c) respectă drepturile copilului și contribuie la formarea autonomiei și dezvoltarea personalității acestuia;
d) colaborează permanent cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în implementarea Planului individualizat de protecție;
e) facilitează menținerea relațiilor personale ale copilului cu părinții, rudele și alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în condițiile stabilite prin planul individualizat de protecție și dispozițiile managerului de caz;
f) informează de îndată managerul de caz asupra oricărei modificări privind starea de sănătate, comportamentul, situația școlară sau alte evenimente semnificative din viața copilului;
g) participă la activitățile de evaluare, monitorizare și formare profesională organizate de D.G.A.S.P.C. Botoșani;

h) păstrează confidențialitatea informațiilor privind copilul și familia acestuia;
i) îndeplinește celelalte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul individual de muncă și de fișa postului.

Consilierul/ Managerul de caz (asistent social) are, în principal, următoarele atribuții:
a) coordonează implementarea Planului individualizat de protecție;
b) monitorizează evoluția copilului aflat în plasament;
c) efectuează vizite periodice la domiciliul asistentului maternal;
d) evaluează modul de îngrijire și dezvoltare a copilului;
e) întocmește rapoartele de monitorizare și reevaluare;
f) propune revizuirea sau încetarea măsurii de protecție specială;
g) colaborează cu familia copilului, instituțiile și specialiștii implicați în protecția acestuia;
h) întocmește documentația necesară prezentării cazului în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată;
i) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și fișa postului.
Consilierul/Psihologul are, în principal, următoarele atribuții:
a) realizează evaluarea psihologică a copilului, potrivit competențelor profesionale;
b) acordă consiliere psihologică copilului;
c) acordă consiliere psihologică asistentului maternal profesionist, atunci când este necesar;
d) participă la evaluarea compatibilității dintre copil și asistentul maternal;
e) întocmește rapoarte și recomandări psihologice;
f) participă la echipa multidisciplinară și la revizuirea Planului individualizat de protecție;
g) colaborează cu managerul de caz și ceilalți specialiști;
h) respectă normele profesionale și Codul deontologic al profesiei de psiholog.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11.** Personalul administrativ
**(1)** Serviciul social „Asistenți Maternali" nu are prevăzut în statul de funcții posturi de personal administrativ
**(2)** Activitățile administrative, economico-financiare, de resurse umane, salarizare, achiziții publice, juridice, secretariat, arhivare, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, precum și celelalte activități suport necesare funcționării serviciului social sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

**12. Finanţarea serviciului social**
(1) În estimarea bugetului de venituri şi 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[ x ] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[x] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [x] DA |

| | |
|---|---|
| | [ ] NU |
| d) bugetul de stat | [x] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [x] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[x] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[x] NU |

**13.** 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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**14.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**15. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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 Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# ”CENTRUL MATERNAL”

**Codul serviciului social:** 879.2.1.SRUS.AGV (8790 CR-MC-I)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [x] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Centrul Maternal, cod serviciu social 879.2.1.SRUS.AGV (8790 CR-MC-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. 68/23.12.2004, sub denumirea inițială Centrul maternal ”Micul Prinț”. Ulterior, prin HCJ nr. 35/30.03.2011, serviciul social este denumit ”Centrul maternal” și intră în structura Complexului de servicii de tip rezidențial ”Micul Prinț”.

**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, judeţul Botoșani, str. Maxim Gorki nr. 4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>**[x] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială**<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ x ] **Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv**:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( x) **altele: gravide şi mame cu copil/copii în dificultate** |

**Codul serviciului social:** 879.2.1.SRUS. AGV (8790 CR-MC-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | Licenţă de funcţionare, seria LF nr. 0001158 eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 19.03.2026<br>Capacitate: 9 cupluri mamă-copil/copii |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[ X ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoșani judeţul/sectorul Botoșani, str. I.C. Brătianu nr.63 , et.- parter , codul poştal 710171.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 565 mp
Nr. etaje: etajul 1
Curte exterioară: Da (amenajată pentru activităţi recreative, socializare şi petrecerea timpului liber)
Nr. total camere: 28, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 10;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2 (cabinet de consiliere/asistenţă social, cabinet medical);
c) nr. spaţii comune: 2 (spațiu de primire/vizită, 1 cameră de zi);
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 6, nr. camere de duș/baie: 4;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 2 (1 sală de mese; 1 oficiu alimentar);
f) nr. camerelor/spaţiilor destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi deservire: 6 (1 birou personal administrativ, 1 camera pentru personal, 1 spălătorie, 1 spaţiu pentru depozitarea hainelor, 1 spaţiu pentru depozitarea produselor igienico-sanitare, 1 magazie).
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 3 (1 hol principal, 2 culoare de acces la dormitoare).

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [ X ] **Permanent (24 h din 24)**<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ”Centrul Maternal” are drept scop asigurarea pe o perioadă determinată de până la 2 ani a protecției și sprijinului temporar pentru cuplurile mamă–copil/copii, precum și pentru femeile gravide aflate în situații de dificultate, prin furnizarea de servicii sociale de găzduire, îngrijire, consiliere psihosocială, educație, dezvoltare și consolidare a abilităților parentale, în vederea prevenirii separării copilului de familie, sprijinirii asumării responsabilităților parentale și facilitării integrării sau reintegrării familiale și sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social ”Centrul Maternal” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale celorlalte acte normative incidente în domeniul protecţiei copilului şi al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil este cel aprobat prin Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternal cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul nr. 81/2019.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă, sau, după caz, în baza hotărârii instanţei judecătoreşti, precum şi în baza altor acte administrative prevăzute de lege pentru gravida/mama minoră.

**(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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere a beneficiarei;
- dispoziția Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani privind admiterea în Centrul Maternal sau, după caz, dispoziția Directorului executiv privind instituirea plasamentului în regim de urgență ori hotărârea instanței judecătorești privind instituirea măsurii de protecție specială pentru mama minoră și copilul acesteia;
- actul de identitate al beneficiarei;

- certificatul de naștere al copilului/copiilor și, după caz, certificatul de căsătorie;
- actul de identitate al tatălui copilului, dacă este cazul;
- documente medicale privind starea de sănătate a beneficiarei și a copilului/copiilor;
- ancheta socială, raportul de evaluare și alte documente care atestă situația socială și familială a beneficiarei, precum și orice alte documente necesare evaluării și admiterii în serviciul social.

Respingerea admiterii poate interveni numai în situația în care solicitanta nu îndeplinește criteriile de eligibilitate sau serviciile Centrului Maternal nu răspund nevoilor identificate prin evaluare. În această situație, D.G.A.S.P.C. Botoșani identifică și propune accesul la un alt serviciu social adecvat.

**(6)** Criterii de eligibilitate

Pot beneficia de serviciile Centrului Maternal femeile gravide și cuplurile mamă–copil/copii aflate în situații de dificultate, care necesită găzduire și servicii de sprijin în vederea prevenirii separării copilului de familie și care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

a) se află într-o situație de dificultate socială, familială, economică sau locativă, care pune în pericol menținerea copilului în familie;

b) în urma evaluării sociale și multidisciplinare se constată că serviciile Centrului Maternal răspund nevoilor identificate.

În această categorie se încadrează, cu titlu exemplificativ:

- femei gravide și mame cu copil/copii care, din motive sociale, economice, locative sau familiale, se află în imposibilitatea de a asigura în mod corespunzător îngrijirea și creșterea copilului;
- femei gravide și mame cu copil/copii care temporar nu au locuință sau se confruntă cu dificultăți materiale, profesionale ori relaționale;
- femei gravide și mame cu copil/copii provenite din familii marginalizate sau dezorganizate, lipsite de sprijin familial și social;
- femei gravide și mame cu copil/copii victime ale violenței domestice, traficului de persoane sau ale altor forme de abuz;
- cupluri mamă–copil pentru care este necesară menținerea ori refacerea relațiilor familiale, inclusiv în situația în care copilul a beneficiat anterior de o măsură de protecție specială;
- mame minore cu copil/copii și gravide minore, inclusiv cele aflate în sistemul de protecție specială a copilului sau pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă de 9 cupluri mamă–copil și/sau femei gravide.

În situația în care capacitatea maximă a centrului este ocupată, D.G.A.S.P.C. Botoșani identifică și dispune orientarea beneficiarei către un alt serviciu social adecvat nevoilor identificate prin evaluare, în condițiile legii.

**(7)** Condiţiile de încetare a serviciilor : situații în care poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:

- revocarea măsurii de protecție și reintegrarea gravidei/mamei minore împreună cu copilul în familia naturală, atunci când au încetat împrejurările care au determinat instituirea măsurii;
- încetarea măsurii de protecție specială la împlinirea vârstei de 18 ani sau, după caz, în condițiile prevăzute de lege;
- la solicitarea scrisă a beneficiarului , daca acesta este persoana adulta;
- la identificarea altor soluţii pentru cuplul mama-copil (alte servicii adecvate de asistare si protejare a beneficiarilor);
- la încălcarea repetată de catre beneficiarii adulti a clauzelor contractului de furnizare servicii si a regulamentelor interne ale centrului. In aceasta situatie managerul de caz trebuie sa evalueze situatia de pericol iminent pentru copil si dupa caz, daca se impune, luarea unei masuri de protectie speciala, conform legii.
- la solicitarea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu, în condițiile legii;
- decesul beneficiarului;
- alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

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

**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C. Botoșani, emisă în formă scrisă sau a hotării instanței de judecată pentru gravide/mame minore.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |

| | |
|---|---|
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri<br>*Notă: Prepararea hranei se face la "Compartimentul pentru prepararea şi distribuirea hranei" din cadrul D.G.A.S.PC. Botoşani.* |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |
| 5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare |

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

**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III – nu este cazul

**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul

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

**(1)** Serviciul social Centrul Maternal funcţionează cu un număr de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr. 186/31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere:

**–** şef de centru: conducerea Centrul Maternal este asigurată de şeful de centru a Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinţ" Botoşani, structură funcţională din care face parte serviciul social Centrul Maternal, conform organigramei D.G.A.S.P.C. Botoşani.

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10 posturi;

**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

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

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

- sprijin în desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, cultural-recreative și comunitare;
- sprijin acordat asistentului social în activitățile de integrare și participare comunitară a beneficiarilor;
- sprijin acordat instructorului de educație în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

- sprijin acordat asistentului medical în activități de educație pentru sănătate, promovarea unui stil de viață sănătos și însoțirea beneficiarilor la consultații și investigații medicale, fără desfășurarea de acte medicale.

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

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

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

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1,2/1 |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de

licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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)** asistent medical (222101) - 5 posturi;
**d)** instructor de educație (263508) – 1 post;
**e)** alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume: îngrijitoare (532104) - 2 posturi.
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a)** magaziner ( 432102) - 1 post;
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;

**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [ ] DA<br>[X] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice in vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistenta Socială şi Protecția Copilului Botoșani și hotărârile Consiliului Județean Botoșani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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 Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ

**Codul serviciului social:** 879.2.1.SRUS.C (8790 CR-C-II)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da x] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă, cod serviciu social 879.2.1.SRUS.C (8790 CR-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.68/23.12.2004. Prin HCJ nr.35/30.03.2011, serviciul social este denumit ”Centrul respiro și de primire a copilului în regim de urgență” și intră în structura Complexului de servicii de tip rezidențial ”Micul Prinț”. Ulterior, Prin HCJ nr.59/30.04.2014 se modifică denumirea serviciului social în ”Centrul de primire a copilului în regim de urgență”.

**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, judeţul Botoșani, str Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>**[x] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială** |

| | |
|---|---|
| | Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [**x**] **Copil - C;**<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeaps neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social:** 879.2.1.SRUS.C (8790 CR-C-II)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | Licenţă de funcţionare, seria LF nr. 0001159 eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 19.03.2026<br>Capacitate: 12 locuri |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoșani judeţul/sectorul Botoșani, str. I.C. Brătianu nr.63, et.-parter, cod poştal 710171.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 560,81 mp
Nr. etaje: Parter (P)
Curte exterioară: Da (amenajată pentru activităţi recreative, socializare şi petrecerea timpului liber)
Nr. total camere: 30, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 7;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (cabinet de consiliere/asistenţă socială, cabinet de consiliere psihologică, cabinet medical)
**c)** nr. spaţii comune: 3 (1 cameră de primire, 2 camere de zi)
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 9, nr. camere de duş/baie: 9;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 2 (1 sală de mese, 1 oficiu alimentar)

**f)** nr. camerelor/ spaţiilor destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi deservire: 6 (1 camera pentru personal, 1 spălătorie, 1 spaţiu pentru depozitarea hainelor, 1 spaţiu pentru depozitarea produselor igienico-sanitare, 2 spaţii tehnice).

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 3 (1 hol principal, 2 culoare de acces la dormitoare).

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] **Permanent (24 h din 24)**<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

## 1. Scopul serviciului social

Serviciul social ”Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” are drept scop asigurarea protecției speciale, în regim de urgență, a copiilor abuzați, neglijați, exploatați precum și a copiilor aflați în alte situații de risc care impun instituirea unei măsuri de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, pentru care s-a dispus, în condițiile legii, măsura plasamentului în regim de urgență. În vederea realizării acestui scop, serviciul social asigură găzduirea temporară, îngrijirea, supravegherea, evaluarea inițială și complexă a nevoilor copilului, asistența medicală, consilierea psihologică și socială, sprijinul educațional, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și pregătirea reintegrării în familia naturală, extinsă sau, după caz, orientarea către o altă măsură de protecție specială, cu respectarea interesului superior al copilului și a drepturilor acestuia.

## 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social ”Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale celorlalte acte normative incidente în domeniul protecţiei copilului şi al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 - Anexa nr. 2.

## 5. Accesarea serviciului

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă, sau, după caz, în baza hotărârii instanţei judecătoreşti, precum şi în baza altor 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** După dispunerea măsurii plasamentului în regim de urgență și admiterea copilului în serviciul social, 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

**(4)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- procesul-verbal încheiat cu ocazia primirii copilului în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență, semnat de persoana care predă copilul (sau reprezentantul instituției care îl aduce) și reprezentantul serviciului social. Copiii pot fi aduși de către organele de poliţie, de reprezentanţii instituţiilor locale (primărie, şcoală,etc) sau reprezentanţii altor servicii sociale din cadrul DGASPC Botoşani.
- dispoziția Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea instanței judecătorești;

- certificatul de naștere și/sau actul de identitate al copilului, dacă sunt disponibile;
- actele de identitate ale părinților sau ale reprezentantului legal, dacă sunt disponibile;
- documentele medicale existente la momentul primirii copilului în serviciul social.

Respingerea admiterii poate interveni numai în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru instituirea măsurii de protecție specială la Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență, situație în care D.G.A.S.P.C. Botoșani identifică un alt serviciu social adecvat nevoilor copilului identificate prin evaluare, stabilind o altă măsură de protecție în condițiile legii.

**(5)** Criterii de eligibilitate:

- au vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani;
- sunt copii aflați în situații de abuz, neglijare, exploatare, violență, trafic, abandon sau în alte situații de risc care impun instituirea unei măsuri de protecție specială în regim de urgență;
- pentru aceștia a fost dispusă, în condițiile legii, măsura plasamentului în regim de urgență de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani, Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, după caz;
- evaluarea inițială efectuată de specialiștii D.G.A.S.P.C. Botoșani stabilește necesitatea acordării serviciilor în cadrul serviciului social;
- starea de sănătate și nevoile identificate permit acordarea serviciilor specifice centrului.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă de 12 beneficiari. În situația în care capacitatea maximă de 12 beneficiari a centrului este ocupată, D.G.A.S.P.C. Botoșani dispune, în condițiile legii, orientarea copilului către un alt serviciu social care poate asigura măsura de protecție specială, corespunzător nevoilor identificate prin evaluare.

**(6)** Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- revocarea măsurii plasamentului în regim de urgență și reintegrarea copilului în familia naturală, atunci când au încetat împrejurările care au determinat instituirea măsurii;
- înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o altă măsură de protecție specială, dispusă de instanța judecătorească, în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- instituirea tutelei, în condițiile legii;
- încetarea măsurii de protecție specială la împlinirea vârstei de 18 ani sau, după caz, în condițiile prevăzute de lege;
- la solicitarea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu, în condițiile legii;
- decesul beneficiarului;
- alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

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

**(10)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ X] DA [ ] NU

## 6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1 a.pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri<br>*Notă: Prepararea hranei se face la "Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei" din cadrul D.G.A.S.PC. Botoșani.* |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |
| 5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de |

| | |
|---|---|
| | comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): - nu este cazul
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III – nu este cazul
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă funcţionează cu un număr de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere:
**–** şef de centru: conducerea Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinţ" Botoşani, structură funcţională din care face parte serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă conform organigramei DGASPC Botoșani.
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, cultural-recreative și comunitare;
- sprijin acordat asistentului social în activitățile de integrare și participare comunitară a beneficiarilor;
- sprijin acordat instructorului de educație în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- sprijin acordat asistentului medical în activități de educație pentru sănătate, promovarea unui stil de viață sănătos și însoțirea beneficiarilor la consultații și investigații medicale, fără desfășurarea de acte medicale.

**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- 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.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1 |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;

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

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

f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi 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)** asistent medical (222101) - 3 posturi;
**d)** instructor de educație (263508) - 2 posturi;
**e)** alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume: îngrijitoare (532104) - 2 posturi.
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a)** referent (331309) - 1 post;
**b)** îngrijitor (515301) - 1 post;
**c)** muncitor calificat (753102) - 1 post.
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.

**(5)** În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr.1040/6.296/2024.

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

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [ ] DA<br>[X] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice in vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistenta Socială şi Protecția Copilului Botoșani și hotărârile Consiliului Județean Botoșani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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 Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CENTRUL DE RECUPERARE SERA

**Codul serviciului social: 889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C III)**

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Centrul de recuperare SERA, cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C III).

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.82/29.07.2013.

**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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[X] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( x ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C III)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000731 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 11.06.2023<br>Capacitate: 15 beneficiari / zi |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoșani, judeţul Botoșani, str. Ion Pillat, nr. 28, et. Parter, codul poştal 710171.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 322,12 mp.
Nr. etaj: parter
Curte exterioară: 2
Nr. total camere: 13, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7;
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2.
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 5 holuri.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [x] În exterior (clădirea)<br>[x] În interior | Da<br>Da | Nu<br>Nu |

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [ ] Permanent (24 h din 24)<br>[ x ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: 8<br>nr. de zile/săptămână: 5 |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Centrul de recuperare SERA“ are drept scop asigurarea accesului copiilor cu dizabilități la educaţie, recuperare şi reabilitare, activităţi de recreere şi socializare, activităţi de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, reintegrării familiale şi socio-profesionale, a recuperării complexe, în limitele potențialului restant al fiecărui copil asistat, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții fiecărui beneficiar.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Centrul de recuperare SERA Botoșani” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani, emisă în urma propunerii șefului de centru.
**(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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:
- Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului/șefului de centru/asistentului maternal, aprobată de Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- Certificatul medical cu diagnosticul copilului și recomandările specialiștilor pentru recuperare;
- Adeverinţă de elev (dacă este cazul);
- Carte de identitate părinți/reprezentant legal;
- Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);

- Adeverință medicală de la medicul de familie privind starea de sănătate a copilului care urmează să fie înscris, pentru solicitanții din comunitate;
- Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu pentru solicitanții din comunitate;
- Alte acte doveditoare.

**(6)** Criterii de eligibilitate:
- Copil cu domiciliul pe raza județului Botoșani;
- Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
- Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul DGASPC Botoșani;
- Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulți copii încadrați într-un grad de handicap;
- Copil preşcolar;
- Copil crescut într-o familie monoparentală;
- Copil crescut într-o familie substitut/aflat în sistemul de protecție;
- Copil înscris într-o formă de învăţământ;
- Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinţi sunt încadraţi într-un grad de handicap;
- Copil dintr-o familie numeroasă;
- Copil care a înregistrat un număr redus de absențe nemotivate la ședințele de recuperare (maxim 15 absențe/an).

Admiterea în centru se realizează pentru o perioadă de până la 5 ani. Anual, la solicitarea părinților/reprezentanților legali și la recomandarea echipei multidisciplinare, se poate aproba prelungirea admiterii. În situația în care, după 1 an de la admitere, părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copii aflaţi în situaţiile de mai sus, în ordinea menționată.

Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situaţia în care un părinte/reprezentant legal solicită admiterea copilului în centru, iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conţine cazurile luate în evidenţă, dar aflate în aşteptare. În momentul când este revocat un copil din centru, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat şi are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registru solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidenţă.

**(7)** Condiţiile de încetare a serviciilor:
- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
- când obiectivele planului de servicii sociale au fost atinse;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- decesul beneficiarului de servicii sociale, copil și/sau reprezentantul legal al acestuia;
- înregistrarea unui număr mai mare de 2 zile consecutive de absențe nemotivate de la ședințele de recuperare;
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor centrului și ale D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- medicul specialist care are în evidență beneficiarul recomandă în scris sistarea serviciilor de recuperare;
- beneficiarul și/sau vreun membru al familiei cu același domiciliu, ce suferă de o boală transmisibilă sau contagioasă și care ne-a fost adusă la cunoștință prin acte medicale doveditoare sau prin intermediul unei declarații pe proprie răspundere;
- la împlinirea vârstei de 14 ani a beneficiarului de servicii sociale.

D.G.A.S.P.C. Botoșani a elaborat și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului/părinților/reprezentantului legal 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

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

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

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în

incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

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

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

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

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

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

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

| | |
|---|---|
| 1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 1.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii<br>1.b ergoterapie |

| | |
|---|---|
| | 1.c kinetoterapie<br>1.d gimnastică medicală<br>1.e gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere<br>1.f terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice<br>1.g masaj şi terapii de relaxare<br>1.h logopedie<br>1.i artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică<br>1.j activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social „Centrul de recuperare SERA" Botoșani funcţionează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr. 186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere:
– conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități "Sf. Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;
Celelalte activități administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani.
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în organizarea activităţilor cultural-recreative.
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc

în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoșani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate este:
**a)** psiholog (263411): 2 posturi;
**b)** logoped (226603): 1 post;
**c)** instructor de ergoterapie (223003) - 1 post;
**d)** alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

- kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- masor (325501) – 1 post.

Atribuțiile asistentului social sunt îndeplinite de asistentul social al cărui post este la Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA.

**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;

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

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

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

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

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

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

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

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

**11**. **Personalul administrativ**

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

**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:

- muncitor calificat (753102) – 1 post;
- îngrijitoare (515301) – 1 post.

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

**12. Consiliul consultativ**

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

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

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

**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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 Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CENTRUL DE ASISTENȚĂ SPECIALIZATĂ PENTRU COPILUL CU TSA

**Codul serviciului social:** 889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C III)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA, cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C III).

Înfiinţat 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.82/29.07.2013.

**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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[X] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>(X) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C III)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000367 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 04.03.2025<br>Capacitate: 30 beneficiari/zi. |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoșani, judeţul Botoșani, str. Ion Pillat, nr. 28, et. Parter, codul poştal 710171.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 322,12 mp.
Nr. etaj: parter
Curte exterioară: da
Nr. total camere: 13, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7;
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2.
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 5 holuri.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea)<br>[X] În interior | | Da<br>Da | Nu<br>Nu |

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [ ] Permanent (24 h din 24)<br>[X] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: 8<br>nr. de zile/săptămână: 5 |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA" Botoșani are drept scop asigurarea accesului copiilor cu tulburări din spectrul autist la educaţie, recuperare şi reabilitare, realizarea activităţilor de recreere şi socializare, a activităţilor de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, reintegrării familiale şi socio-profesionale, a recuperării complexe, în limitele potențialului restant al fiecărui copil asistat, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții fiecărui beneficiar.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardul minim 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, aprobat prin Ordinul nr. 27/2019.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani, emisă în urma propunerii șefului de centru.
**(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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:
- Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului/șefului de centru/asistentului maternal, aprobată de Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- Certificatul medical cu diagnosticul copilului și recomandările specialiștilor pentru recuperare;
- Adeverinţă de elev (dacă este cazul);

- Carte de identitate părinți/reprezentant legal;
- Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
- Adeverință medicală de la medicul de familie privind starea de sănătate a copilului care urmează să fie înscris, pentru solicitanții din comunitate;
- Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu pentru solicitanții din comunitate;
- Alte acte doveditoare.

**(6)** Criterii de eligibilitate:
- Copil cu domiciliul pe raza județului Botoșani;
- Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
- Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul DGASPC Botoșani;
- Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulți copii încadrați într-un grad de handicap;
- Copil preşcolar;
- Copil crescut într-o familie monoparentală;
- Copil crescut într-o familie substitut/aflat în sistemul de protecție;
- Copil înscris într-o formă de învăţământ;
- Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinţi sunt încadraţi într-un grad de handicap;
- Copil dintr-o familie numeroasă;
- Copil care a înregistrat un număr redus de absențe nemotivate la ședințele de recuperare (maxim 15 absențe/an).

Admiterea în centru se realizează pentru o perioadă de până la 5 ani. Anual, la solicitarea părinților/reprezentanților legali și la recomandarea echipei multidisciplinare, se poate aproba prelungirea admiterii. În situația în care, după 1 an de la admitere, părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copii aflaţi în situaţiile de mai sus, în ordinea menționată.

Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situaţia în care un părinte/reprezentant legal solicită admiterea copilului în centru, iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conţine cazurile luate în evidenţă, dar aflate în aşteptare. În momentul când este revocat un copil din centru, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat şi are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registru solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidenţă.

**(7)** Condiţiile de încetare a serviciilor:
- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
- când obiectivele planului de servicii sociale au fost atinse;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- decesul beneficiarului de servicii sociale, copil și/sau reprezentantul legal al acestuia;
- înregistrarea unui număr mai mare de 2 zile consecutive de absențe nemotivate de la ședințele de recuperare;
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor centrului și ale D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- medicul specialist care are în evidență beneficiarul recomandă în scris sistarea serviciilor de recuperare;
- beneficiarul și/sau vreun membru al familiei cu același domiciliu, ce suferă de o boală transmisibilă sau contagioasă și care ne-a fost adusă la cunoștință prin acte medicale doveditoare sau prin intermediul unei declarații pe proprie răspundere;
- la împlinirea vârstei de 14 ani a beneficiarului de servicii sociale.

D.G.A.S.P.C. Botoșani a elaborat și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului/părinților/reprezentantului legal 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [X] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare/reprezentantului legal pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor/reprezentanţilor legali în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 1.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de |

| | |
|---|---|
| | comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii<br>1.b kinetoterapie<br>1.c gimnastică medicală<br>1.d gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere<br>1.e terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice<br>1.f masaj şi terapii de relaxare<br>1.g logopedie<br>1.h artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică<br>1.i activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social „Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA" Botoșani funcționează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere:
– conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități "Sf. Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 15 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;
Celelalte activități administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani.
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în organizarea activităţilor cultural-recreative.
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoșani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

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

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;

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

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

f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**

**(1)** Personalul de specialitate este:

**a)** asistent social (263501): 1 post;
**b)** logoped (226603): 2 posturi;
**c)** pedagog de recuperare (235205): 2 posturi;
**d)** psiholog (263411): 5 posturi;
**e)** psihopedagog (263412): 1 post;
**f)** instructor de educație (cod COR 263508) - 2 posturi;
**g)** alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume
- kinetoterapeut (cod COR 226405) - 1 post;
- masor (cod COR 325501) – 1 post.

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

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
a) muncitor calificat (cod COR 753102) – 1 post
Celelalte activități administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani.
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

**c)** după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

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

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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 Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU NEVOI SPECIALE „ȘANSA MEA” BOTOȘANI

**Codul serviciului social:** 889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C III)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X ] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** „Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „ȘANSA MEA”” Botoșani, cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C III)

Înfiinţat 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.68/22.12.2004.

**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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[X ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ X ] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 889.3.1.CZAR.C (8891 CZ-C III)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000694 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 11.04.2023<br>Capacitate: 32 beneficiari/zi |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoșani, judeţul Botoșani, str. Ion Pillat nr.28, et. I, codul poştal 710171

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 650 mp
Nr. etaje: I
Curte exterioară: da
Nr. total camere: 25, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
**c)** nr. spaţii comune: 6;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 7, nr. camere de duş/baie: 2;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 5, din care:
magazie de alimente – 1
magazie pentru obiecte de pe inventar-materiale – 1
magazie de obiecte de folosință – 2
magazie igienico-sanitare - 1

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | [ X] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [ ] Permanent (24 h din 24)<br>[X ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: 8<br>nr. de zile/săptămână: 40 | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea”” Botoșani are drept scop prevenirea instituţionalizării, a abandonului şcolar şi sprijinirea familiilor aflate în situaţii de criză (risc). În cadrul centrului se asigură: îngrijire, educaţie, asistenţă terapeutică şi socializare beneficiarilor (copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 14 ani ce prezintă dizabilități din sfera neuro-psiho-locomotorie), respectiv consiliere familiilor beneficiarilor în vederea stabilirii unui parteneriat în beneficiul copiilor.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social ”Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea”” Botoşani funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani, emisă în urma propunerii șefului Centrului de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani.

**(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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- Certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale şi recomandările specialiştilor pentru a urma activități de recuperare;
- Adeverinţă de elev (dacă este cazul);
- Cartea de identitate membrii familiei;
- Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);

- Adeverinţe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
- Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
- Alte acte doveditoare, ca de exemplu:
  - adeverinţe medicale pentru copil la intrarea în centru: exudat faringian, examen coproparazitologic, coprobacteriologic;
  - adeverinţe de venituri pentru părinţi;
  - copii după actele de identitate ale părinţilor: carte identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie;
  - atestatul de A.M.P. (asistent maternal profesionist);
  - hotărârea pentru plasament;
  - raportul de la asistentul social;
  - alte acte doveditoare care să ateste situaţia familiei (financiară, socială, de sănătate etc.);
  - orice alte informaţii utile înţelegerii personalităţii copilului.

**(6)** Criterii de eligibilitate:
- Copil cu domiciliul pe raza județului Botoșani;
- Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
- Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul DGASPC Botoșani;
- Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulți copii încadrați într-un grad de handicap;
- Copil preşcolar;
- Copil crescut într-o familie monoparentală;
- Copil crescut într-o familie substitut/aflat în sistemul de protecție;
- Copil înscris într-o formă de învăţământ;
- Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinţi sunt încadraţi într-un grad de handicap;
- Copil dintr-o familie numeroasă;
- Copil care a înregistrat un număr redus de absențe nemotivate la ședințele de recuperare (maxim 15 absențe/an).

Admiterea în centru se realizează pentru o perioadă de 1 an, cu posibilitatea prelungirii prin încheierea unui act adițional, în condițiile legii. Durata contractului poate fi redusă, cu acordul părţilor, numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale. Anual, prelungirea admiterii se realizează la solicitarea reprezentanților legali și la recomandarea echipei multidisciplinare. În situația în care, după 1 an de la admitere, părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copii aflaţi în situaţiile de mai sus, în ordinea menționată.
În cazul menţinerii măsurii de înscriere a beneficiarilor de către echipa pluridisciplinară, vor avea prioritate, fără a respecta ordinea de mai sus, acei copii aflaţi cumulativ în două sau mai multe din situaţiile enumerate mai sus.
Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile. În situaţia în care un părinte/reprezentantul legal solicită admiterea copilului în centru, iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conţine cazurile luate în evidenţă, dar aflate în aşteptare. În momentul când este revocat un copil din centru, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat şi are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registru solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidenţă.

**(7)** Condiţiile de încetare a serviciilor:
- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
- când obiectivele planului de servicii sociale au fost atinse;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- decesul beneficiarului de servicii sociale, copil și/sau reprezentantul legal al acestuia;
- înregistrarea unui număr mai mare de 5 absențe nemotivate de la ședințele de recuperare;
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului și DGASPC Botoșani;
- medicul specialist care are în evidență beneficiarul recomandă în scris sistarea serviciilor de recuperare;

- beneficiarul și/sau vreun membru al familiei cu același domiciliu, ce suferă de o boală transmisibilă sau contagioasă și care a fost adusă la cunoștință prin acte medicale doveditoare sau prin intermediul unei declarații pe proprie răspundere;
- la împlinirea vârstei de 14 ani a beneficiarului de servicii sociale.

D.G.A.S.P.C. Botoșani a elaborat și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului/părinților/reprezentantului legal 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

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

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

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

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

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

**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Alimentație | 1.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 2 mese/zi<br>1.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri<br>Notă: Prepararea hranei se face la ”Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei” din cadrul D.G.A.S.PC. Botoșani. |
| 2. Asistență și îngrijire personală | 2.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>2.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>2.c supraveghere |
| 3. Asistență medicală | 3.a asistență 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. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 4.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii<br>4.b terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice<br>4.c artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică<br>4.d activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie |
| 5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială | 5.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>5.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>5.c consiliere psihosocială<br>5.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.
**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186/31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere:
**–** şef de centru: 1 post;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 13 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor cultural-recreative şi comunitare;
- asistență și sprijin pentru a desfășura activități instructiv-educative și recuperatorii cu beneficiarii.
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul.
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate este:
**a)** asistent social (263501) – 2 posturi
**b)** psihopedagog (263412) – 1 post
**c)** asistent medical generalist (325901) – 2 posturi
**d)** alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:
- instructor de educație (cod COR 263508) - 6 posturi;
**e)** alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume îngrijitoare (532104) - 2 posturi
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.

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

**11. Personalul administrativ**

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

**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:

- magaziner (432102) - 1 post.

Celelalte activități administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani.

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

**12. Consiliul consultativ**

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

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

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

**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;

**e)** votul se desfăşoară în mod secret;

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

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

**13. Finanţarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare al serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al județului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoşani, Piața Revoluției 1-3, Cod poştal 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 Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 1” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CIREŞARII” BOTOŞANI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 1” din cadrul Complexului de apartamente „CIREŞARII” Botoşani, Cod Serviciu Social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înfiinţat 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 din 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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000481 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 27.09.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoşani, judeţul Botoşani, strada Primăverii nr. 35, scara A, etaj 3, apartament 11, codul poştal 710182.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 76,04 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 7, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: cămară (depozitare alimente), debara (depozitare produse igienico sanitare), 2 holuri, 2 balcoane.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Apartamentul 1” din cadrul Complexului de apartamente „CIREŞARII” Botoșani 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Apartamentul 1” din cadrul Complexului de Apartamente „CIREŞARII” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive.

De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

**(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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi. |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 1" din cadrul Complexului de apartamente „CIREȘARII" Botoşani funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social.

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

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

**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1 |

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 servicii sociale Botoșani care deservesc în egală măsură cele 6 servicii sociale.

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

a. instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:

a. asistent social (263501) -1 post / 5 servicii sociale;
b. psiholog (263411) - 1 post / 5 servicii sociale;

**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** își desfășoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** își îndeplinește atribuţiile prevăzute în fișa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11**. **Personalul administrativ**

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

**(2)** 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 ”CIREȘARII” Botoșani, care este comună celor 6 servicii sociale.

Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:

**a.** magaziner (432102).

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

**12. Consiliul consultativ**

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

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

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

**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;

**e)** votul se desfăşoară în mod secret;

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

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

**13. Finanţarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.8**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 2” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CIREŞARII” BOTOŞANI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „CIREŞARII” Botoşani, 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 din 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, cod poștal 710171

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

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial |

| | |
|---|---|
| | 4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000482 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 27.09.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoşani, judeţul Botoşani, B-dul Mihai Eminescu, nr.8, sc.A, et.7, ap.25, codul poştal 710067.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 80,00 mp
Nr. etaje: bloc P+10E; serviciul social se află la etajul VII
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 7, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt în sediul administrativ al serviciului social**);**
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: cămară (depozitare alimente), debara (depozitare produse igienico sanitare), 2 holuri, 2 balcoane.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: ..... | | |

| | |
|---|---|
| | nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „CIREŞARII” Botoșani 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „CIREŞARII” Botoșani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare și funcţionare 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 şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in 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;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

**(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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |

| | |
|---|---|
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 2" din cadrul Complexului de apartamente „CIREŞARII" Botoşani funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social.

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

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

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

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

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza

contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

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

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1 |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate,

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 servicii sociale Botoșani care deservesc în egală măsură cele 6 servicii sociale.

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

a. instructor de educație (531203) - 6 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:

a. asistent social (263501) -1 post / 5 servicii sociale;
b. psiholog (263411) - 1 post / 5 servicii sociale;

**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

**11. Personalul administrativ**

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

**(2)** 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 ”CIREȘARII” Botoșani, care este comună celor 6 servicii sociale.

Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:

a. magaziner (432102).

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

**12. Consiliul consultativ**

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

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

## 13. Finanţarea serviciului social

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.9**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 3” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CIREŞARII” BOTOŞANI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 3” din cadrul Complexului de apartamente „CIREŞARII” Botoşani, Cod serviciu social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înfiinţat 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 din 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial |

| | |
|---|---|
| | 4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000483 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 27.09.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoşani, judeţul Botoşani, strada Octav Onicescu, nr.2, sc.B, ap.14, codul poştal 710067.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 78,00 mp
Nr. etaje: bloc P+4E; serviciul social se află la etajul IV
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 7, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt în sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: cămară (depozitare alimente), debara (depozitare produse igienico sanitare), 2 holuri, 2 balcoane.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24) |

| | |
|---|---|
| | [ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Apartamentul 3” din cadrul Complexului de apartamente „CIREŞARII” Botoșani 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Apartamentul 3” din cadrul Complexului de apartamente „CIREŞARII” Botoșani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

**(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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi |

| | |
|---|---|
| | 2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 3" din cadrul Complexului de apartamente „CIREŞARII" Botoşani funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social

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

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

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

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

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza

contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 servicii sociale Botoșani care deservesc în egală măsură cele 5 servicii sociale.

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

a. instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:

a. asistent social (263501) -1 post / 5 servicii sociale;
b. psiholog (263411) - 1 post / 5 servicii sociale;

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

**11. Personalul administrativ**

**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** 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 ”CIREȘARII” Botoșani, care este comună celor 6 servicii sociale. Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
a. magaziner (432102).
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**

**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;

**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |

| | |
|---|---|
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.10**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA DE TIP FAMILIAL PENTRU TRANZIT

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** ”Casa de tip familial pentru tranzit” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoşani, cod serviciu social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înfiinţat 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. 257 din 21.12.2022.

**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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0001060 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 20.03.2023<br>Capacitate - 8 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoşani, judeţul Botoşani, strada Nicolae Iorga nr. 33, codul poştal 710202.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 378 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 20, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 8;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 9, nr. camere de duș/baie: 8;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 ( 1 birou și o cameră tehnică – centrala termică)
Alte spaţii cu diverse destinaţii: o terasă.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea)<br>[ ] În interior | Da<br>Da | Nu<br>Nu |

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: ..... |

| | |
|---|---|
| | nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ”Casa de tip familial pentru tranzit” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani are scopul de a asigura servicii sociale cu cazare pe o perioadă determinată, tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecţie a copilului, respectiv tinerilor cu dizabilități, au dobândit capacitate deplină de exerciţiu, au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntați cu riscul excluderii sociale. Serviciile sociale constau găzduire și îngrijire, consiliere, informare și suport emoţional, facilitarea accesului la un loc de muncă, integrare comunitară, orientare vocaţională, facilitarea accesului la formare/reconversie profesională, inserție socio-profesională.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social ”Casa de tip familial pentru tranzit” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de menținere a măsurii de protecție în scopul facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale;
- cererea tânărului prin care se solicită admiterea în cadrul serviciului social;
- copia certificatului de naștere și a cărții de identitate;
- adeverință medicală pentru integrarea în colectivitate și copii după fișa medicală;
- copie după raportul privind menținerea măsurii de protecţie specială în scopul facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale, întocmit de serviciul social de protecţie a copilului de unde provine tânărul;
- adeverință de studii sau copii după diplomele de absolvire;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- tinerii cu domiciliul pe raza județului Botoșani;
- tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntați cu riscul excluderii sociale. Aceștia beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sociale.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (8 beneficiari), iar în situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

## 6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri<br>*Notă: Prepararea hranei se face la Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoșani* |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |

| | |
|---|---|
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.

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

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

**(1)** Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social.

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 0 posturi;

**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 posturi;

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

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

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,7/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoșani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

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

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;

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

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

f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**

**(1)** Personalul de specialitate care desfășoară activitatea în cadrul serviciului social se regăsește în structura comună din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani, care deservește în egală măsură cele 5 servicii sociale:

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:

**a.** asistent social (263501) -1 post / 5 servicii sociale;

**b.** psiholog (263411) - 1 post / 5 servicii sociale;

**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;

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

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

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

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

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

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

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

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

**11. Personalul administrativ**

**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc). Aceste activități sunt desfășurate de personal aflat în structura organizatorică a serviciului social, în structura Complexului de apartamente ”CIREȘARII” Botoșani și în cadrul altor compartimente ale D.G.A.S.P.C Botoșani.

**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:

**a)** posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:

- îngrijitor (532104) - 5 posturi.

**b)** posturi cuprinse în structura Complexului de apartamente ”CIREȘARII”:

**-** magaziner (432102) – 1 post.

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

**12. Consiliul consultativ**

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

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

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

**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.11**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA DE TIP FAMILIAL „LIZUCA” BOTOŞANI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Casa de tip familial „LIZUCA” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoşani, 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.173 din 31.10.2019.

**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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000833 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.11.2025<br>Capacitate: 8 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoşani, judeţul Botoşani, strada Nicolae Iorga nr. 33, codul poştal 710202.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 183 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 12, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 vestiar (pentru personal), 2 terase.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social Casa de tip familial „LIZUCA" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social Casa de tip familial „LIZUCA" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

**(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-educațională impune integrarea într-un serviciu rezidențial de tip familial.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (8 beneficiari), iar în situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi |

| | |
|---|---|
| | 2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri<br>*Notă: Prepararea hranei se face la Compartimentul pentru prepararea şi distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoşani* |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoşani funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social.

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

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

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

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

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

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

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,8/1 |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 servicii sociale Botoșani care deservesc în egală măsură cele 5 servicii sociale.

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

**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;
**b.** asistent medical (222101) - 1 post;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:

**a.** asistent social (263501) -1 post / 5 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 5 servicii sociale;

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

**11. Personalul administrativ**

**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc). Aceste activități sunt desfășurate de personal aflat în structura Complexului de apartamente ”Cireșarii” Botoșani și în cadrul altor compartimente ale D.G.A.S.P.C Botoșani.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:
**a)** posturi cuprinse în structura Complexului de apartamente ”Cireșarii”:
**-** magaziner (432102) – 1 post.
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**

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

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

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

**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;

**e)** votul se desfăşoară în mod secret;

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

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

**13. Finanţarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |

| | |
|---|---|
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.12**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL LOCUINȚA PROTEJATĂ „VENUS”

**Codul serviciului social: 879.4.1.LP.VD (8790CR-VD-III)**

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social Locuința protejată „VENUS”, Cod serviciu social: 879.4.1.LP.VD (8790CR-VD-III).

Înfiinţat 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.165 din 29.07.2020.

**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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[X] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[X] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.4.1.LP.VD (8790CR-VD-III).

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000273 și este eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse intre Femei și Bărbați, la data de 03.07.2025<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoşani, judeţul Botoşani, strada Nicolae Iorga nr. 33, codul poştal 710202.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 135 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 7, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

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

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ”Locuința protejată ”VENUS”” este de a oferi pe durată determinată victimelor violenței domestice servicii integrate, dupa caz: cazare temporară, consiliere psiho-socio-medicală, consiliere juridică, orientare vocațională, reinserție/acompaniere socio-profesională în vederea inserției/reinserției socioprofesionale pentru facilitarea tranziției la o viață independentă.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social Locuința protejată ,,VENUS” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările și Legea nr.217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei de admitere Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani.

**(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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Actul de identitate al beneficiarului, precum şi, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul locuinței protejate, în copie*;

** In cazul în care beneficiarul care solicită admiterea, se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu.*

- Cerere de admitere în LP ”Venus”;
- Fișă de evaluare initială a riscului/situației de violență în familie/domestică;
- Referatul cu propunerea de admitere în Locuința Protejată ,,Venus”;
- Dispozitia de admitere in cadrul Locuinței Protejate ,,Venus”.

- Declarația privind utilizarea și prelucrarea datelor personale;
- Declarație pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice;
- Acord de dublă confidențialitate;
- Alte înscrisuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

Pot fi beneficiari ai serviciului social persoane victime ale violenței domestice, cu domiciliul pe raza județului Botoșani, care se află în situații în care sunt întrunite cumulativ, cel puțin una dintre condițiile de risc și cel puțin una dintre condițiile de vulnerabilitate, conform Legii nr. 217/2003 actualizată (adulți victime ale violenței domestice, cupluri părinte/reprezentant legal-copil):

I. Condițiile de risc pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție:

c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale şi a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;

d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal şi/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, şi, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț sau a emiterii de către instanțele judecătoreşti a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divort.

II. Condițiile de vulnerabilitate pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

a) se află în situația de dependență economică față de agresor şi/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b) nu există alternative privind separarea de agresor din punct de vedere al spațiului locativ;

c) primeşte în mod repetat din partea agresorului insulte şi cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare şi/sau amenințări la adresa vieții şi integrității sale şi/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;

d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării;

e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului;

f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;

g) face parte din categoria de şomeri în vârstă de peste 45 de ani, şomeri de lungă durată sau şomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;

h) nu deține nicio diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

i) este o persoană cu dizabilități (persoane care nu sunt diagnosticate cu boli psihice grave sau boli contagioase, cu vârsta între 18 şi 65 ani);

j) victima adultă este însărcinată;

k) victima are în creştere, îngrijire şi educare copil/copii cu vârsta de peste 7 ani.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăşi capacitatea maximă (6 beneficiari), iar în situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor:

a) încetarea frecventării locuinței protejate de către beneficiar, prin proprie voință (încetare);

b) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;

c) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament toxico-dependenţă etc.;

d) forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, epidemii, sistarea licenței de funcționare a locuinţei protejate etc.);

e) decesul beneficiarului;

f) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare şi funcționare.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [X] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.
**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri<br>*Notă: Prepararea hranei se face la Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoșani* |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |
| 5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d consiliere specializată<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social Locuința Protejată ,,Venus" funcţionează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social.

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: este asigurat de către specialiştii (funcționari publici) din cadrul Compartimentului Violența în familie al Serviciului de Intervenție Specializată pentru Copil şi Familie Botoşani;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,4/1

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoșani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate este asigurat de către specialiștii (funcționari publici) din cadrul Compartimentului Violența în familie al Serviciului de Intervenție Specializată pentru Copil şi Familie Botoşani, respectiv:
a) asistent social (263501) -2 posturi;
b) psiholog (263411) – 1 post;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.
**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc). Aceste activități sunt desfășurate de personal aflat în structura

organizatorică a serviciului social, în structura Complexului de apartamente ”Cireșarii” Botoșani și în cadrul altor compartimente ale D.G.A.S.P.C Botoșani.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:
**a)** posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
- îngrijitor (532104) - 2 posturi.
**b)** posturi cuprinse în structura Complexului de apartamente ”Cireșarii”:
**-** magaziner (432102) – 1 post.
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.13**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CASA DE TIP FAMILIAL „HANSEL”

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: |

**Denumirea serviciului social:** Casa de tip familial „Hansel” - Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

Înfiinţat 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 Hotărârarea Consiliului Județean Botoșani nr. 222 din 14.12.2023.

**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, judeţul Botoșani, str. Maxim Gorki nr. 4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) șomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>(x) altele: Copii separați temporar sau definitiv de părinți, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială (plasament) |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000176 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 14.10.2024<br>Capacitate: 12 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Trușești, județul Botoșani, str. Doctor Ioniță Nicu nr. 70, codul poştal 717400

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 354,52 mp
Nr. etaje: Parter + 1E
Curte exterioară: 1.000 mp;
Nr. total camere: 16, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
**c)** nr. spaţii comune: 3;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 4;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2
Alte spaţii cu diverse destinaţii:

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

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Casa de tip familial ”Hansel” este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), respectiv copiilor/tinerilor cu dizabilități, găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare, activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social Casa de tip familial ”Hansel” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi ale altor acte normative incidente şi aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019, Anexa 1.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea de plasament emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive.
- Referat de instituire a măsurii de protecție;
- Certificatul de naștere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani;
- Certificatul de incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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;

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii și tinerii 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-educațională impune integrarea într-un serviciu rezidențial de tip familial.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (12 beneficiari), iar în situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor

a) Principalele situații în care poate fi suspendată acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:
- în cazul suspendării licenței de funcționare a serviciului social;
- la solicitarea expresă a beneficiarului, pentru o durată ce nu poate depăși 90 de zile;
- spitalizare continuă;
- izolare temporară în afara serviciului social în cazul unor focare infecțioase, pentru a proteja comunitatea de copii rezidenți;
- învoire (vizite) în familie pentru o perioadă de mai multe zile;
- situații de forță majoră sau aspecte administrative care determină sistarea temporară a activității serviciului social;
- alte situații prevăzute de lege sau prin procedura operațională aplicabilă.

b) Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:
- la încetarea măsurii de protecție specială;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- prin acordul părților privind încetarea contractului de servicii sociale, în situația beneficiarului adult;
- 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;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazuri de forță majoră;
- 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/reprezentantului legal înainte de semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

**(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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

## 6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b Hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări (apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri, fructe, dulciuri etc.) |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>3.b supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/ asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de |

| | |
|---|---|
| | sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor<br>6.b Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d consiliere specializată<br>6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social „Casa de tip familial „Hansel" funcţionează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr. 186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere :
**-** șef de centru: 0 posturi (Atribuțiile personalului de conducere sunt asigurate la nivelul serviciului social de persoana care al cărei post de șef centru se regăsește în cadrul Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești, deservind în egală măsură toate cele 3 servicii sociale (1 post)).
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative și de comunicare.

**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul.
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- convențiile de colaborare cu universitățile se încheie în momentul în care există solcitări din partea studenților de a desfășura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,7/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoșani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

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

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;

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

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

f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate este:
**a)** instructor de educaţie (cod COR 263508) – 5 posturi;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
- magaziner (432102) - 1 post;
- îngrijitor (515301) - 1 post;
- muncitor calificat (818204) – 1 post.

**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.
**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.14**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CASA DE TIP FAMILIAL „GRETEL”

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: |

**Denumirea serviciului social:** Casa de Tip Familial „Gretel” - Codul serviciului 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.222 din 14.12.2023.

**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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>(x) altele: Copii separați temporar sau definitiv de părinți, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială (plasament) |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000176 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 14.10.2024<br>Capacitate: 12 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Trușești, judeţul Botoșani, str. Doctor Ioniță Nicu nr. 70, codul poştal 717400

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 354,52 mp
Nr. etaje: Parter + 1E
Curte exterioară: 1.000 mp;
Nr. total camere: 16, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
**c)** nr. spaţii comune: 3;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 4;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2
Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

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

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Casa de tip familial ”Gretel” este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), respectiv copiilor/tinerilor cu dizabilități, găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare, activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Casa de tip familial ”Gretel”” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi ale altor acte normative incidente şi aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.25/2019, Anexa 1.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea de plasament emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive.
- Referat de instituire a măsurii de protecție;
- Certificatul de naștere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani;
- Certificatul de incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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;

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii și tinerii 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-educațională impune integrarea într-un serviciu rezidențial de tip familial.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (12 beneficiari), iar în situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor

a) Principalele situații în care poate fi suspendată acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:
- în cazul suspendării licenței de funcționare a serviciului social;
- la solicitarea expresă a beneficiarului, pentru o durată ce nu poate depăși 90 de zile;
- spitalizare continuă;
- izolare temporară în afara serviciului social în cazul unor focare infecțioase, pentru a proteja comunitatea de copii rezidenți;
- învoire (vizite) în familie pentru o perioadă de mai multe zile;
- situații de forță majoră sau aspecte administrative care determină sistarea temporară a activității serviciului social;
- alte situații prevăzute de lege sau prin procedura operațională aplicabilă.

b) Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:
- la încetarea măsurii de protecție specială;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- prin acordul părților privind încetarea contractului de servicii sociale, în situația beneficiarului adult;
- 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;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazuri de forță majoră;
- 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/reprezentantului legal înainte de semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

**(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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

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

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

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b Hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări (apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri, fructe, dulciuri etc.) |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>3.b supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/ asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, |

| | |
|---|---|
| | colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor<br>6.b Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d consiliere specializată<br>6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social Casa de tip familial „Gretel" funcţionează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere :
**-** şef de centru: 0 posturi (Atribuțiile personalului de conducere sunt asigurate la nivelul serviciului social de persoana care al cărei post de șef centru se regăsește în cadrul Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești, deservind în egală măsură toate cele 3 servicii sociale (1 post)).
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative și de comunicare.

**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul.
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- convențiile de colaborare cu universitățile se încheie în momentul în care există solcitări din partea studenților de a desfășura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani.

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

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,7/1 |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoșani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

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

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;

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

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

f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**

**(1)** Personalul de specialitate este:

**a)** instructor de educaţie (cod COR 263508) – 5 posturi;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
- referent (331309) - 1 post;
- îngrijitor (515301) - 1 post;
- muncitor calificat (818204) – 1 post.

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

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.15**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ZI PENTRU DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ „SF. NICOLAE" TRUȘEȘTI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: |

**Denumirea serviciului social:** Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă „Sf. Nicolae" Trușești - Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C (8891CZ-C-VI)

Înfiinţat 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.222 din 14.12.2023.

**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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[X] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violenţă domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicţii;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracţiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecţiuni psihice;<br>( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*:889.3.2.CZ.C **(**8891CZ-C-VI)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr.0000400 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 19.03.2025<br>Capacitate: 30 beneficiari/zi |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Trușești, judeţul Botoșani, str.Doctor Ioniță Nicu nr.66, codul poştal 717400

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 272,19 mp
Nr. etaje: Parter (P)
Curte exterioară: 2.800 mp, cu spații verzi și alei de acces
Nr. total camere: 10, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;
**c)** nr. spaţii comune: 2;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 0;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire 2;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: centrală termică, magazie.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [X] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [ ] Permanent (24 h din 24)<br>[X] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: 8<br>nr. de zile/săptămână: 5 | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă „Sf. Nicolae" Trușești are drept scop prevenirea separării copilului de familie și a instituționalizării acestuia, prin furnizarea de servicii sociale specializate de îngrijire, educație, consiliere, socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, precum și prin acordarea de sprijin și consiliere părinților, reprezentanților legali și altor persoane care au în îngrijire copii, în vederea menținerii, reintegrării și integrării copilului în familie și comunitate.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă „Sf. Nicolae" Trușești funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a altor acte normative incidente şi aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani, având la bază propunerea asistentului social de la serviciul 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cererea părintelui/reprezentantului legal/persoana care are în îngrijire copilul/tânărul adresată Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- Certificatul de naştere al copilului/tânărului și/sau cartea de identitate;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului/tânărului, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- Adeverinţă de elev (dacă este cazul);
- Carte de identitate a membrilor familiei (părinții);
- Certificatul de căsătorie (al părinților, dacă este cazul);

- Adeverinţe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
- Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
- Alte acte doveditoare.

**(6)** Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale sunt următoarele:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, respectiv până la 26 de ani, dacă urmează o formă de învățământ, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială în cadrul Casei de Tip Familial „Hansel" sau a Casei de Tip Familial „Gretel" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Trușești;

b) copii cu domiciliul în comuna Trușești sau în alte unități administrativ-teritoriale de pe raza județului Botoșani, aflați în situații de risc de separare de familie, risc de abandon școlar, dificultăți sociale, economice sau educaționale, copii proveniți din familii monoparentale, familii numeroase, familii cu venituri reduse ori cu unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (30 beneficiari/zi), iar în situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Încetarea acordării serviciilor sociale se realizează în condițiile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale și în procedura de încetare a acordării serviciilor aprobată la nivelul D.G.A.S.P.C. Botoșani, în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului/aparținătorului legal, prin completarea cererii tip de încetare a serviciilor;
- înregistrarea unui număr mai mare de 10 absențe nemotivate de la activitățile CZDVI, conform prevederilor contractului de servicii sociale;
- beneficiarul încalcă prevederile regulamentelor de la nivelul centrului și ale D.G.A.S.P.C Botoșani;
- la împlinirea vârstei de 26 ani;
- realizarea evaluării periodice de către echipa multidisiplinară cu propunerea motivată de încetare a acordării serviciilor de formare deprinderi de viață independentă.

**(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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

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

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

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

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

**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Asistenţă şi îngrijire personală | 1.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>1.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>1.c supraveghere |
| 2. Asistenţă medicală | 2.b asistenţă medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral |
| 3. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională | 3.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii<br>3.b artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru |
| 4. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 4.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>4.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>4.c consiliere psihosocială<br>4.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>4.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>4.f dezvoltarea relaţiilor sociale |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.

**(3)** Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate resurse umane de specialitate, resurse financiare asigurate din bugetul D.G.A.S.P.C. Botoșani și din alte surse legal constituite, precum și baza materială și logistica necesare desfășurării activităților: Nu este cazul.

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

**(1)** Serviciul social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ,,Sf. Nicolae" Trușești funcţionează cu un număr de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186/31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10 posturi:

**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post:

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

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

- sprijin în desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare;
- implicarea în organizarea și desfășurarea activităților culturale, sportive, excursiilor, taberelor și altor evenimente destinate beneficiarilor.

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

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

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

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,4/1 |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoșani;

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

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

**e)** întocmește raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

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

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**

**(1)** Personalul de specialitate este:
**a)** asistent social (263501) - 1 post;
**b)** psiholog (263411) - 2 posturi;
**c)** asistent medical (222101) - 1 post;
**d)** instructor de educație (263508) – 6 posturi;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
- îngrijitor (532104) - 1 post.

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

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Botoșani | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Botoșani | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [ ] DA<br>[X] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.16**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 1” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 1” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” 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 din 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violenţă domestică;<br>() persoane cu diverse adicţii;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracţiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecţiuni psihice;<br>() aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000492 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Dorohoi, județul Botoşani, strada Aleea Păcii, nr. 7, bl. O5, et. 3, ap. 10, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 76,04 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 7, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cămară (depozitare alimente), 1 debara (depozitare produse igienico sanitare), 1 hol, 1 balcon.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic: | | |

| | |
|---|---|
| | nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 1" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social ,,Apartamentul 1" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi 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 acceseazăpe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii și tinerii 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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, |

| | |
|---|---|
| | de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi. |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 1" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186 din 31.08.2026, din care:

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

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

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

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

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

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza

contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

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

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

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare aserviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 „AMICII" Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.

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

a. instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:

a. asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
b. psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
c. asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;

**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

**11. Personalul administrativ**

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

**(2)** 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 "AMICII" Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.

Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:

**a.** referent (331309) –2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;

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

**12. Consiliul consultativ**

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

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr.1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia 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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.17**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 2” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social ,,Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi, Cod Serviciu Social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înfiinţat 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 din 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violenţă domestică;<br>() persoane cu diverse adicţii;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracţiunilor;<br>() șomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecţiuni psihice;<br>() aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000493 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Dorohoi, județul Botoşani, Strada Dumbrava Roșie, nr. 1, bl. F 18, et. 1, ap.3, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 76,26 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 destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cămară (depozitare alimente), 1 debara (depozitare produse igienico sanitare), 1 hol, 2 balcoane.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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 drepturilepărintești, după caz);
- Ancheta socială;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

**(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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale deprotecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art.36^1 alin.(3) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi. |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 2" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

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

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

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

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

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

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoșani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 „AMICII" Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** își desfășoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** își îndeplinește atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**

**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** 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 "AMICII" Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.

Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv | [ ] DA |

| | |
|---|---|
| bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.18**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 5” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 5” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi, Cod Serviciu Social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înfiinţat 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 din 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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violenţă domestică;<br>() persoane cu diverse adicţii;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracţiunilor;<br>() șomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecţiuni psihice;<br>() aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000494 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Dorohoi, județul Botoşani, Strada Duzilor nr. 15, bl.I 1, et. 3, ap. 11, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 78,56 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 6, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cămară (depozitare alimente), 1 debara (depozitare produse igienico sanitare), 1 hol, 1 balcon.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Apartamentul 5” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Apartamentul 5” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de

către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară (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;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii și tinerii 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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale deprotecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generatsituaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă suntîngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acesteaexistă;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi. |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.fdezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 5” din cadrul Complexului de Apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186 din 31.08.2026, din care:

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

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

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

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

**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare aserviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 „AMICII" Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

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

**(2)** 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 ”AMICII” Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.
Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită |

| | |
|---|---|
| | contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.19**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 6” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 6” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi, Cod Serviciu Social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înfiinţat 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 din 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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violenţă domestică;<br>() persoane cu diverse adicţii;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracţiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecţiuni psihice;<br>() aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000495 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Dorohoi, județul Botoşani, Strada Calea Plevnei, nr. 14, bl. I3, et. 3, ap.30 codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 96,15 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 6, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Apartamentul 6" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Apartamentul 6" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-

teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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 dindrepturile părintești, după caz);
- Ancheta socială;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii și tinerii 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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

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

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

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

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

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

**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi. |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.fdezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social „Apartamentul 6” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social.
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 „AMICII” Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** 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 ”AMICII” Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.
Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat

de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.20**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 7” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 7” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi, Cod Serviciu Social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înfiinţat 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 din 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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violenţă domestică;<br>() persoane cu diverse adicţii;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracţiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecţiuni psihice;<br>() aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000496 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Dorohoi, județul Botoşani, Strada Calea Plevnei, nr. 14, bl. I3, et. 3, ap.33 codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 74,54 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul IV
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 6, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Apartamentul 7” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Apartamentul 7” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:
- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară (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 dindrepturile părintești, după caz);
- Ancheta socială;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

**(6)** Criterii de eligibilitate:
- Copii și tinerii 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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

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

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

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

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

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

**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

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

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

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

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi. |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social „Apartamentul 7” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr. 186 din 31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social.
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;

**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoșani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 „AMICII" Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

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

**(2)** 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 ”AMICII” Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.
Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită |

| | |
|---|---|
| | contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.21**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 8” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 8” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi, Cod Serviciu Social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înfiinţat 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 din 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violenţă domestică;<br>() persoane cu diverse adicţii;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracţiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecţiuni psihice;<br>() aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000497 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Dorohoi, județul Botoşani, strada Aleea Dumbrava, nr. 1, bl. F 19, et. 2, ap.6, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 75,43 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 6, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cămară (depozitare alimente), 1 debara (depozitare produse igienico sanitare), 1 hol, 2 balcoane.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**
Serviciul social „Apartamentul 8" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**
Serviciul social „Apartamentul 8" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:
- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- Referat de instituire a măsurii de protecție/a regimului de urgență;
- Certificatul de naștere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentrucopiii care au împlinit vârsta de 14 ani;
- Certificatul de incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară (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, dupăcaz);
- Ancheta socială;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
**(6)** Criterii de eligibilitate:
- Copii și tinerii 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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.
**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.

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

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

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

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

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

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

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

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

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

**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi. |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 8” din cadrul Complexului de Apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social.
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 „AMICII” Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** 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 ”AMICII” Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.
Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat

de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.22**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 9” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 9” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” 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 din 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violenţă domestică;<br>() persoane cu diverse adicţii;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracţiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecţiuni psihice;<br>() aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000498 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Dorohoi, județul Botoşani, strada Aleea Dumbrava,nr.9, bl. F23, et.3, ap. 8, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 75,76 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 6, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;

**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cămară (depozitare alimente), 1 debara (depozitare produse igienico sanitare), 1 hol, 2 balcoane.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**
Serviciul social „Apartamentul 9” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**
Serviciul social „Apartamentul 9” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:
- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in 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 dindrepturile părintești, după caz);
- Ancheta socială;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
**(6)** Criterii de eligibilitate:
- Copii și tinerii 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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.
**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

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

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

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

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

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

**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi. |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 9” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186 din 31.08.2026, din care:

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

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

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

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

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

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

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

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

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoșani;

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

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

**e)** întocmește raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

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

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)**Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 „AMICII” Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11.** Personalul administrativ
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** 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 ”AMICII” Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.
Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al județului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

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.23**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 10” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 10” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” 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 din 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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violenţă domestică;<br>() persoane cu diverse adicţii;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracţiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecţiuni psihice;<br>() aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000499 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Dorohoi, județul Botoşani, strada Aleea Dumbrava, nr. 17, bl. F 27, et. 3, ap. 8, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 76,11 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 6, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cămară (depozitare alimente), 1 debara (depozitare produse igienico sanitare), 1 hol, 2 balcoane.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**
Serviciul social ,,Apartamentul 10" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**
Serviciul social ,,Apartamentul 10" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:
- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
**(6)** Criterii de eligibilitate:
- Copii și tinerii 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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.
**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

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

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

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

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

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

**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi. |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.fdezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul
**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social „Apartamentul 10” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr.186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social.
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmește raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 „AMICII” Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** 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 ”AMICII” Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.
Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului

social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.24**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 11” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 11” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” 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 din 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, judeţul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violenţă domestică;<br>() persoane cu diverse adicţii;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracţiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecţiuni psihice;<br>() aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: ..... specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0001018 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Dorohoi, județul Botoşani, strada Aleea Dumbrava nr. 5, bl. F21, et. 1, ap. 4, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 76,30 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 6, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cămară (depozitare alimente), 1 debara (depozitare produse igienico sanitare), 1 hol, 2 balcoane.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Apartamentul 11” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” 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, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Apartamentul 11” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentința Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii și tinerii 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-educațională 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 situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condiţiile 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.

DGASPC 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipulserviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi. |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 11” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoșani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

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

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

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

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

**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- 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/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 „AMICII" Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

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

**(2)** 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 ”AMICII” Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.
Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi 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 priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/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 obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită |

| | |
|---|---|
| | contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcţionare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.25**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 12” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social ,,Apartamentul 12” din cadrul Complexului de apartamente ,,AMICII” 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 din 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0001019 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: : municipiul Dorohoi, județul Botoşani, strada Aleea Dumbrava nr. 13, bl. F25, et. 1, ap. 4, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 76,02 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 de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spații comune: 1;
**d)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/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, 2 balcoane.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | [X] Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**
Serviciul social ,,Apartamentul 12" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**
Serviciul social ,,Apartamentul 12" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

**5.Accesarea serviciului**
**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.
**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:
- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții şi 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 aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- Referat de instituire a măsurii de protecție/a regimului de urgență;
- Certificatul de naştere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani;
- Certificatul de incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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 şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.
**(6)**Criterii de eligibilitate:
- Copii şi tinerii cu domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică şi psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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.

DGASPC Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştința beneficiarului înainte de semnarea contractului.

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

**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în 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 şi obligațiile beneficiarilor**

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

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

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.fdezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 12” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente ”AMICII” Dorohoi, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social.
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.
**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:
- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.
**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activităţii serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente ”AMICII” Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii:
**a.** instructor de educaţie (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente ”AMICII” Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura Complexului de apartamente ”AMICII” Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.
Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)**În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[X] NU |

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

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

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.26**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 13” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 13” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” 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 din 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 şi Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani)
Adresa completă: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0001020 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: : municipiul Dorohoi, județul Botoşani, strada Aleea Dumbrava nr. 13, bl. F25, et. 2, ap. 6, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 75,39 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul II
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 de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spații comune: 1;
**d)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/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, 2 balcoane.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**
Serviciul social ,,Apartamentul 13" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare**
Serviciul social ,,Apartamentul 13" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 şi 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 şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:
- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții şi 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 aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- Referat de instituire a măsurii de protecție/a regimului de urgență;
- Certificatul de naştere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani;
- Certificatul de incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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 şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.
**(6)** Criterii de eligibilitate:
- Copii şi tinerii cu domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică şi psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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.

DGASPC Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştința beneficiarului înainte de semnarea contractului.

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

**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în 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 şi obligațiile beneficiarilor**

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

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

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.fdezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social „Apartamentul 13" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr.186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social.
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților instructiv-educative, cultural-recreative şi 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 şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.
**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecționare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;
**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborare aplanului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activităţii serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente ”AMICII” Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii:
**a.** instructor de educaţie (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente ”AMICII” Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.
Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

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

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al județului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

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.27**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 14” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „AMICII” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social ,,Apartamentul 14” din cadrul Complexului de apartamente „AMICII” 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 din 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0001022 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 05.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Dorohoi, județul Botoşani, strada Aleea Cristalului nr. 13, et. 3, ap. 11, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 73,31 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
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 de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
**c)** nr. spații comune: 1;
**d)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, 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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**
Serviciul social ,,Apartamentul 14" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educație şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoțional, socializare şi activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 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 şi a beneficiat de măsură de protecție dar care nu îşi continuă studiile şi 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 şi funcționare**
Serviciul social ,,Apartamentul 14" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 şi Protecția Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.
**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.
**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:
- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții şi 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 aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- Referat de instituire a măsurii de protecție/a regimului de urgență;
- Certificatul de naştere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani;
- Certificatul de incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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 şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.
**(6)** Criterii de eligibilitate:
- Copii şi tinerii cu domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică şi psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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.

DGASPC Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştința beneficiarului înainte de semnarea contractului.

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

**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în 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 şi obligațiile beneficiarilor**

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

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

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.fdezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social „Apartamentul 14" din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social.
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților instructiv-educative, cultural-recreative şi 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 şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.
**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecționare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;
**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcționare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
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 ştiințelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 12 servicii sociale.
Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;
Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „AMICII" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 12 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 12 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** asistent medical generalist (325901) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura Complexului de apartamente "AMICII" Dorohoi, care este comună celor 12 servicii sociale.
Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:
**a.** referent (331309) – 2 posturi / 12 servicii sociale;
**b.** magaziner (432102) – 1 post / 12 servicii sociale;
**c.** muncitor calificat (753102) - 1 post / 12 servicii sociale;
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[X] NU |

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

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

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.28**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 1” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 1” 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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani)
Adresa completă: localitatea Botoşani, județul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0000474 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopție, la data de 09.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Dumbrava Roşie nr. 2, bl. G14, etaj I, ap. 14, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 77,24 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, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 1" 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 şi servire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social ,,Apartamentul 1" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează, pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şiProtecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentinţa Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 şcolară (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 şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii şi 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică și psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistențăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 1" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social

**b)** personal de specialitate de îngrijire şiasistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare aserviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi care deserveşte în egală măsură cele 13 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 13 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) - 1 post / 13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101) - 1 post / 13 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şiîntocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşteriicalității serviciilor oferiteşi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura

Complexului de apartamente ”CASA MEA” Dorohoi, care este comună celor 13 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)** şofer (832201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (712612) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 socialşi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şiegalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită |

| | |
|---|---|
| | contribuţie a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelorşi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țarăşi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.29**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 2” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 2” 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0000475 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopție, la data de 09.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Aleea Dumbrava nr. 1, bl. F19, etaj III, ap. 8, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 70,43 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
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, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 2" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educație şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoțional, socializare şi activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 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 şi a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 şi funcționare**

Serviciul social ,,Apartamentul 2" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 şi Protecția Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții şi 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 aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 şcolară (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 şi 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-educațională 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistențăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 2" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, care deserveşte în egală măsură cele 13 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 14 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101) - 1 post / 13servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura

Complexului de apartamente ”CASA MEA” Dorohoi, care este comună celor 13 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)** şofer (832201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (712612) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 socialşi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[X] NU |

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

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al județului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

**Anexa nr.30**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 4” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social ,,Apartamentul 4” 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() șomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0000476 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 09.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Aleea Dumbrava nr. 11, bl. F24, etaj I, ap. 4, codul poştal715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 74,93 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, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 4" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educație şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoțional, socializare şi activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 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 şi a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 şi funcționare**

Serviciul social ,,Apartamentul 4" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 şi Protecția Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții şi 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 aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 şcolară (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 şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii şi 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică și psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistențăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 4" din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social

**b)** personal de specialitate de îngrijire şiasistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi care deserveşte în egală măsură cele 14 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 13 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101)- 1 post / 13 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura

Complexului de apartamente ”CASA MEA” Dorohoi, care este comună celor 13 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)** şofer (832201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (712612) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[X] NU |

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

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al județului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

**R O M Â N I A**
**JUDEŢUL BOTOŞANI**
**CONSILIUL JUDEŢEAN**
Botoşani, Piaţa Revoluţiei 1-3, Cod poştal 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.31**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 5” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:**Serviciul social ,,Apartamentul 5” din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA” Dorohoi, Cod Serviciu Social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani) prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59/27.04.2017.

**1.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## 2. Identificarea serviciului social

### (1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani)
Adresa completă: localitatea Botoşani, judeţul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuinţă protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenţei domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violenţă domestică;<br>() persoane cu diverse adicţii;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracţiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecţiuni psihice;<br>() aparţinători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: .....specificaţi .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deţine licenţă de funcţionare: | seria LF nr. 0000477 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, la data de 09.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, judeţul Botoşani, Strada Aleea Dumbrava nr. 15, bl. F26, etaj III, ap. 8, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social**
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 73,43 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
Curte exterioară: nu există
Nr. total camere: 6, din care:
**a)** nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele sunt în sediul administrativ al complexului);
**c)** nr. spaţii comune: 1;
**d)** nr. Spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cămară (depozitare alimente), 1 debara (depozitare produse igienico sanitare), 1 hol, 1 balcon.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [] În exterior (clădirea) | Da | Nu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 5" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social ,,Apartamentul 5" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează, pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentinţa Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- Referat de instituire a măsurii de protecție/a regimului de urgență;
- Certificatul de naştere 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 şcolară (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 şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii şi tineri cu domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 depăşi vârsta de 26 de ani;
- Copii şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică şi psiho-educațională impune integrarea într-un serviciu rezidențial de tip familial.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăşi capacitatea maximă (6 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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 depăşi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.dactivităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 5” din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA” Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „CASA MEA” Dorohoi, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social

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

**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, 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 şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților instructiv-educative, cultural-recreative şi 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 şi 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 şi 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 Botoşani.

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

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

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;

**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilorşi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi care deservește în egală măsură cele 13 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 13 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101) - 1 post / 13 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** își desfășoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşteri calității serviciilor oferite şi 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, care este comună celor 13 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)** şofer (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. Botoşani;

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

**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

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

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

**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 socialşi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;

**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;

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

**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13.Finanțarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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 şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X] NU |

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

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

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.32**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 6” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 6” 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 Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani) prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani 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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani)
Adresa completă: localitatea Botoşani, județul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0000478 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopție, la data de 09.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Duzilor nr. 4, bl. L1, etaj II, ap. 9, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 77,61 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul II
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, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 6" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educație şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoțional, socializare şi activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 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 şi a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 şi funcționare**

Serviciul social ,,Apartamentul 6" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 şi Protecția Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții şi 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 aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 şcolară(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 şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii şi 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică și psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistențăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 6" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social;

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, care deserveşte în egală măsură cele 13 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 13 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post/13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post/13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101) - 1 post/13 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura

Complexului de apartamente ”CASA MEA” Dorohoi, care este comună celor 13 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)** şofer (832201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (712612) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 socialşi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; |

| | |
|---|---|
| | [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

**R O M Â N I A**
**JUDEŢUL BOTOŞANI**
**CONSILIUL JUDEŢEAN**
Botoşani, Piaţa Revoluţiei 1-3, Cod poştal 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.33**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 7” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncţional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social ,,Apartamentul 7” din cadrul Complexului de apartamente ,,CASA MEA” Dorohoi, Cod Serviciu Social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I).

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani) prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59/27.04.2017.

**1.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

## 2. Identificarea serviciului social

### (1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani)
Adresa completă: localitatea Botoşani, judeţul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[X] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0000479 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopție, la data de 09.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Duzilor nr. 13, bl. B1, etaj II, ap. 5, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 79,22 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul II
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, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 7" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social ,,Apartamentul 7" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează, pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentinţa Civilă emisă de

către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 şcolară(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 şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii şi tineri cu domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică şi psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştința beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în 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 şi obligațiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

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

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi |
| 5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

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

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

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

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 7” din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA” Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „CASA MEA” Dorohoi, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social;

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

**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, 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 şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților instructiv-educative, cultural-recreative şi 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 şi 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 şi 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 Botoşani.

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

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

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;

**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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 ştiințelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi care deserveşte în egală măsură cele 13 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 13 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101) - 1 post / 13 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)**f ace propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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, care este comună celor 13 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/aleşi 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 şi propune măsuri şi 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 şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi 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 şi 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 şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[X] NU |

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

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.34**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 8” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 8” 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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani) prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani 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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani)
Adresa completă: localitatea Botoşani, județul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0000480 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopție, la data de 09.10.2022<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Duzilor nr. 13, bl. B2, etaj II, ap. 15, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 79,58 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul II
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, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 8" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educație şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoțional, socializare şi activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 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 şi a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 şifuncționare**

Serviciul social ,,Apartamentul 8" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 şi Protecția Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții şi 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 aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 şcolară(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 şi 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-educațională 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciuluişi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistențăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 8" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi care deserveşte în egală măsură cele 13 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 13 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101) - 1 post / 13 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şiexigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura

Complexului de apartamente ”CASA MEA” Dorohoi, care este comună celor 13 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)** şofer (832201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (712612) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 socialşi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; |

| | |
|---|---|
| | [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**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.35**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 9” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 9” 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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani) prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani 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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani)
Adresa completă: localitatea Botoşani, județul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0001061 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopție, la data de 20.03.2024<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Duzilor nr. 13, bl. B2, etaj III, ap. 17, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 78,77 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul II
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, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 9" 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 şi servire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social ,,Apartamentul 9" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează, pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentinţa Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 împlinitvârsta de 14 ani;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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, dupăcaz);
- Anchetasocială;
- Declarațiile/solicitările părinților şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii şi 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică și psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciuluişi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistențăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 9" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social

**b)** personal de specialitate de îngrijire şiasistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi care deserveşte în egală măsură cele 13 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 13 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101)- 1 post / 13 servicii sociale;

**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)**în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura

Complexului de apartamente ”CASA MEA” Dorohoi, care este comună celor 13 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)** şofer (832201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (712612) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 socialşi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; |

| | |
|---|---|
| | [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**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.36**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 10” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social ,,Apartamentul 10” 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() șomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0001017 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 29.01.2024<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Aleea Dumbrava nr. 1, bl. F19, etaj I, ap. 4, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 75,43 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, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 10" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social ,,Apartamentul 10" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează, pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentinţa Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 şcolară (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, dupăcaz);
- Ancheta socială;
- Declarațiile/solicitările părinților şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii şi 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică și psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciuluişi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistențăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 10” din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „CASA MEA” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social;

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi care deserveşte în egală măsură cele 13 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 13 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101) - 1 post / 14 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura

Complexului de apartamente ”CASA MEA” Dorohoi, care este comună celor 13 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)** şofer (832201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (712612) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 socialşi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; |

| | |
|---|---|
| | [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**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.37**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 11” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social „Apartamentul 11” 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0001021 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopție, la data de 29.01.2024<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Aleea Criva nr. 1, bl. D2, etaj IV, ap. 15, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 77,10 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul IV
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, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 11" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educație şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoțional, socializare şi activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 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 şi a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 şi funcționare**

Serviciul social ,,Apartamentul 11" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 şi Protecția Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții şi 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 aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 şcolară (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, dupăcaz);
- Ancheta socială;
- Declarațiile/solicitările părinților şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii şi 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică și psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciuluişi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistențăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 11" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

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

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi care deserveşte în egală măsură cele 13 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 13 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101)- 1 post / 13 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura

Complexului de apartamente ”CASA MEA” Dorohoi, care este comună celor 13 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)** şofer (832201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (712612) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; |

| | |
|---|---|
| | [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**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.38**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 12” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social ,,Apartamentul 12” 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() șomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0001023 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 29.01.2024<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Calea Plevnei nr. 14, bl. L2, etaj III, ap. 11, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 75,61 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul III
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, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 12" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educație şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoțional, socializare şi activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 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 şi a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 şi funcționare**

Serviciul social ,,Apartamentul 12" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 şi Protecția Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții şi 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 aceştia lipseşte din

diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 şcolară(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, dupăcaz);
- Ancheta socială;
- Declarațiile/solicitările părinților şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii şi 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică și psiho-educațională 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciuluişi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistențăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 12" din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şiperfecţionare;

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilorşi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „CASA MEA" Dorohoi care deserveşte în egală măsură cele 13 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, care deservesc în egală măsură toate cele 13 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post / 13 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 1 post / 13 servicii sociale;
**c.** asistent medical (222101)- 1 post / 13 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura

Complexului de apartamente ”CASA MEA” Dorohoi, care este comună celor 13 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)** şofer (832201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (712612) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; |

| | |
|---|---|
| | [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.39**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”APARTAMENTUL 13” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social ,,Apartamentul 13” 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 Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani)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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani)
Adresa completă: localitatea Botoşani, județul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() șomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() 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. 0001024 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 29.01.2024<br>Capacitate - 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoşani, Strada Ştefan cel Mare nr. 7, bl. D18, etaj IV, ap.15, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 98,40 mp
Nr. etaje: bloc P+4E, serviciul social se află la etajul IV
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: 1, nr. camere de duş/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: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ,,Apartamentul 13" 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 şi servire, îngrijire personală, educaţieşi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială.Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social „Apartamentul 13" din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează, pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşanişi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

-Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentinţa Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;

- 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 şcolară(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, dupăcaz);
- anchetasocială;
- Declarațiile/solicitările părinților şi 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-educațională 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 situațiaexistenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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 şi de a-şi 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 şi obligațiile beneficiarilor**
**(1)**Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şilibertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale deprotecție, precum şiinformații 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 şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențincondițiile care au generatsituația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă suntîngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acesteaexistă;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 protecțiavieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află înincapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şifuncționare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistențăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şialți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.dactivități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f.dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Apartamentul 13" din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186 din 31.08.2026, din care:

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

**b)** personal de specialitate de îngrijire şiasistență; personal de specialitate şi 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților instructiv-educative, cultural-recreative şi 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 şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 Botoşani.

**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi 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 şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şiperfecționare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoarăactivități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activitățilordesfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şifuncționare;
**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social şi contul de încheiere a exercițiului bugetar;
**o)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcționare;
**p)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**q)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă

de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilorşi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare aserviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi care deservesc în egală măsură cele 14 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 5 post;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, care deservesc 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)** îşidesfăşoară activitatea conform competenţelorşiexigenţelor profesiei;
**b)**în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşteriicalității serviciilor oferiteşi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi Protecția Copilului Botoşani, cât şi de angajații din structura Complexului de apartamente "Casa Mea Dorohoi " Botoşani, 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)** şofer (832201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (712612) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 socialşi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelorşi municipiilor, respectiv | [ ] DA |

| | |
|---|---|
| bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[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 şifuncționare a serviciilor sociale.

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

**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 şi Protecția Copilului Botoşanişi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.40**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA DE TIP FAMILIAL „DUMBRAVA MINUNATĂ”

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Casa de tip familial ,,DUMBRAVA MINUNATĂ” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANȚA” Pomârla - Cod Serviciu Social 879.1.1CR.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.157 din 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ X ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) 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. 0000897 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 13.11.2023<br>Capacitate 12 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[ X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Pomârla județul/sectorul Botoşani, str. Cărămidăriei nr. 6, codul poştal 717300

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 238,2 mp
Nr. etaje: P +1E
Curte exterioară: da
Nr. total camere:10 din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: 4
**b)** nr. spații comune: 1 cameră de zi/ sufragerie
**c)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, camere de duș/baie: 2 ;
**d)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie
**e)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
Alte spații cu diverse destinații: 9 spații (1 vestibul, 2 holuri, 2 cămări , 1 spațiu tehnic,1 spălătorie, 1 dressing, 1 cameră IDSAI)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [ X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului | [ X ] Permanent (24 h din 24) | | |

| | |
|---|---|
| social: | [ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ”Casa de tip familial ,,DUMBRAVA MINUNATĂ”” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANȚA” Pomârla are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire şi supraveghere, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, poate beneficia la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social ”Casa de tip familial ,,DUMBRAVA MINUNATĂ”” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANȚA” Pomârla funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019, Anexa 1.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza Dispoziției Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani sau, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- 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 aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- Referat de instituire a măsurii de protecție/a regimului de urgență;

- Certificatul de naştere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani;
- Certificatul de incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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-educațională impune integrarea într-un serviciu rezidențial de tip familial.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă de 12 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 şi de a-şi 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 şi obligațiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi |

| | |
|---|---|
| | servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social Casa de tip familial „DUMBRAVA MINUNATĂ" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186/31.08.2026 din care:
**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de seful Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
**c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi 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 şi 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 şi 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/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1 |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoșani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

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

**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;

**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activităţi în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activităţii serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANŢA" Pomârla care deserveşte în egală măsură cele 5 servicii sociale.

Posturi cuprinse în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii:
**a.** instructor de educaţie (531203) - 6 posturi;

Posturi cuprinse în structura Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANŢA" Pomârla, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post/5 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 2 posturi/5 servicii sociale;
**c.** asistent medical (325901) - 1 post/5 servicii sociale;
**d.** soră medicală (322102) - 1 post/5 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11**. **Personalul administrativ**

**(1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
**(2)** Personalul administrativ care desfășoară activități în cadrul serviciului social se regăsește atât direct în structura organizatorică a serviciului social, cât și în structura comună din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANȚA" Pomârla care deservește în egală măsură cele 5 servicii sociale.
Posturi cuprinse în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a)** Îngrijitor (515301) - 2 posturi;
Posturi cuprinse în structura Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,Speranța" Pomârla, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:
**a)** referent (331309) - 1 post/ 5 servicii sociale
**b)** magaziner (432102) - 1 post/ 5 servicii sociale
**c)** muncitor calificat (752201) - 2 posturi/ 5 servicii sociale
**d)** muncitor calificat (962907) - 1post/ 5 servicii sociale
**(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 şi propune măsuri şi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi 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 şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[ X ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [ X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[ X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X ] NU |

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

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.41**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# EGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA DE TIP FAMILIAL „PRIMĂVARA SPERANȚEI”

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Casa de tip familial „PRIMĂVARA SPERANȚEI” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA” Pomârla - 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. 68 din 23.12.2004.

**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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ X ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) 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. 0000695 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 11.04.2023<br>Capacitate 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[ X ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Pomârla județul/sectorul Botoșani, str. Anastasie Bașotă nr.6, codul poştal 717300

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați: 67,96 mp
Nr. etaje: P+2E ( serviciul social se află la etajul II)
Curte exterioară: nu
Nr. total camere: 5 din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: 2
**b)** nr. spații comune: 1 (cameră de zi/sufragerie)
**c)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. 1 baie
**d)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie
**e)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
Alte spații cu diverse destinații: 2 holuri

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [ X ] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social Casa de tip familial „PRIMĂVARA SPERANȚEI” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA” Pomârla are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană și servire, îngrijire și supraveghere, 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, poate beneficia 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 ”Casa de tip familial „PRIMĂVARA SPERANȚEI” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA” Pomârla 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: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale 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, 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. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, 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 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 aceştia lipseşte 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. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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 şi 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-educațională impune integrarea într-un serviciu rezidențial de tip familial.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă de 6 beneficiari, iar în situația existenței unei liste de așteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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.

DGASPC Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Casa de tip familial „PRIMĂVARA SPERANȚEI" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „Speranța" Pomârla funcționează cu un număr total de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr.186 /31.08.2026.

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 4 posturi.

**c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 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 şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților instructiv-educative, cultural-recreative şi 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 şi completările ulterioare:

**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani.

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

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

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;

**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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 ştiinţelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activități în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla care deserveşte în egală măsură cele 5 servicii sociale.

Posturi cuprinse în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
**a.** instructor de educație (531203) - 4 posturi;

Posturi cuprinse în structura Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post/5 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 2 posturi/5 servicii sociale;
**c.** asistent medical (325901) - 1 post/5 servicii sociale;
**d.** soră medicală (322102) - 1 post/5 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**

**(1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
**(2)** Personalul administrativ care desfășoară activități în cadrul serviciului social se regăsește atât direct în structura organizatorică a serviciului social, cât și în structura comună din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla care deservește în egală măsură cele 5 servicii sociale.
Posturi cuprinse în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
**a)** îngrijitor (515301) - 2 posturi;
Posturi cuprinse în structura Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:
**a)** referent( 331309)- 1 post/ 5 servicii sociale
**b)** magaziner( 432102)- 1 post/ 5 servicii sociale
**c)** muncitor calificat( 752201)- 2 post/ 5 servicii sociale
**d)** muncitor calificat( 962907)- 1post/ 5 servicii sociale
**(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 şi propune măsuri şi 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 desfăşoară 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 şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi 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 şi 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 şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X] NU |

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

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

**16. Dispoziții finale**

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

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.42**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA DE TIP FAMILIAL „JULIA ȘI LORENA”

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

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Casa de tip familial „JULIA ȘI LORENA” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA” Pomârla - Cod Serviciu Social: 879.1.1CR.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. 68 din 23.12.2004.

**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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04. 2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ X ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) 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. 0000698 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 11.04.2023<br>Capacitate: 6 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[ X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Pomârla județul Botoșani, str. Anastasie Bașotă nr. 8, codul poştal 717300

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați: 86,67 mp

Nr. etaje: P+3E, serviciul social se află la etajul I;

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 6 din care:

**a)** nr. camere cu destinația dormitor: 2

**b)** nr. spații comune: 2 (camere de zi/ sufragerie)

**c)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr camere de duș/ baie: 1;

**d)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie

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

Alte spații cu diverse destinații: 6 spații (2 debara, 2 cămări, 2 hol-uri)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului | [ X ] Permanent (24 h din 24) | | |

| | |
|---|---|
| social: | [ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social Casa de tip familial „JULIA ŞI LORENA" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire şi supraveghere, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, poate beneficia la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social Casa de tip familial „JULIA ŞI LORENA" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019, Anexa 1.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza Dispoziţiei Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentinţa Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- Referat de instituire a măsurii de protecţie/a regimului de urgenţă;
- Certificatul de naştere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani;

- Certificatul de incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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 şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

**(6)** Criterii de eligibilitate:

- Copii şi tineri cu domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situație socio-economică şi psiho-educațională impune integrarea într-un serviciu rezidențial de tip familial.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă de 6 beneficiari, iar în situația existenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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.

DGASPC Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştința beneficiarului înainte de semnarea contractului.

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

**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în 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 şi obligațiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Casa de tip familial ,,JULIA ŞI LORENA" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANȚA" Pomârla funcționează cu un număr total de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186/31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANȚA" Pomârla, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 4 posturi

**c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;

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

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

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

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

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

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1.

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

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

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu

vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activităţi în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activităţii serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANŢA" Pomârla care deserveşte în egală măsură cele 5 servicii sociale.

Posturi cuprinse în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii:
**a.** instructor de educaţie (531203) - 4 posturi;

Posturi cuprinse în structura Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANŢA" Pomârla, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) -1 post/5 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 2 posturi/5 servicii sociale;
**c.** asistent medical (325901) - 1 post/5 servicii sociale;
**d.** soră medicală (322102) - 1 post/5 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

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

**(2)** Personalul administrativ care desfăşoară activităţi în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social, cât şi în structura comună din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANŢA" Pomârla care deserveşte în egală măsură cele 5 servicii sociale.

Posturi cuprinse în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii:

**a)** îngrijitor (515301) - 2 posturi;

Posturi cuprinse în structura Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „Speranţa" Pomârla, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:

**a)** referent (331309) - 1 post/5 servicii sociale;

**b)** magaziner (432102) - 1 post/5 servicii sociale;

**c)** muncitor calificat (752201) - 2 posturi/5 servicii sociale;

**d)** muncitor calificat (962907) - 1 post/5 servicii sociale;

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

**12. Consiliul consultativ**

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

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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

**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

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

**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea serviciului social.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc);

**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.

**(5)** În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;

**e)** votul se desfăşoară în mod secret;

**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de

D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X] NU |

**14.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.43**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA DE TIP FAMILIAL „FLUTURELE SPERANȚEI”

**Codul serviciului social:** 879.1.1CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Casa de tip familial „FLUTURELE SPERANȚEI” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA” Pomârla - 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. 68 din 23.12.2004.

**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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ X ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare |

| | |
|---|---|
| sociale: | [ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) 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. 0001254 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 27.05.2026<br>Capacitate: 12 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[ X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Pomârla județul Botoşani, str. Codrii Herței nr.32, codul poştal 717300

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați:303,5 mp
Nr. etaje: P + 1E (2 niveluri)
Curte exterioară: da
Nr. total camere: 14 din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: 6 (3 la parter- 3 la etaj)
**b)** nr. spații comune: 2 (camere de zi/ sufragerie)
**c)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr camere de duș/baie: 4
**d)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2 ( bucătării: 1 la parter+1 la etaj)
**e)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
Alte spații cu diverse destinații: 6 spații (1antreu, 2 holuri, 1sală de jocuri, 1 centrală termică, 1 magazie/cămară).

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [ X ] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social Casa de tip familial „FLUTURELE SPERANȚEI" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire şi supravegere, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 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 exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, poate beneficia la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare**

Serviciul social Casa de tip familial „FLUTURELE SPERANȚEI" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla funcționează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale 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 Botoşani sau, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- 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 aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face şi pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- 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 incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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 şi 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-educațională impune integrarea într-un serviciu rezidențial de tip familial.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă de 12 beneficiari, iar în situația existenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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.

DGASPC Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Casa de tip familial „FLUTURELE SPERANȚEI" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186/31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi

**c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;

**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor instructiv-educative, cultural-recreative şi comunitare.

**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

**(5)** Angajarea/ Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1. |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu

vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activităţi în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activităţii serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANŢA" Pomârla care deserveşte în egală măsură cele 5 servicii sociale.

Posturi cuprinse în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii:
**a.** instructor de educaţie (531203) - 6 posturi;

Posturi cuprinse în structura Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANŢA" Pomârla, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:
**a.** asistent social (263501) - 1 post/5 servicii sociale;
**b.** psiholog (263411) - 2 posturi/5 servicii sociale;
**c.** asistent medical (325901) - 1 post/5 servicii sociale;
**d.** soră medicală (322102) - 1 post/5 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

**(2)** Personalul administrativ care desfăşoară activităţi în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social, cât şi în structura comună din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANŢA" Pomârla care deserveşte în egală măsură cele 5 servicii sociale.
Posturi cuprinse în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii:
**a)** îngrijitor (515301) - 2 posturi;
Posturi cuprinse în structura Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,Speranţa" Pomârla, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:
**a)** referent( 331309)- 1 post/ 5 servicii sociale
**b)** magaziner( 432102)- 1 post/ 5 servicii sociale
**c)** muncitor calificat( 752201)- 2 posturi/ 5 servicii sociale
**d)** muncitor calificat( 962907)- 1post/ 5 servicii sociale
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;
**e)** votul se desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de

D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X ] NU |

**14.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.44**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA DE TIP FAMILIAL „CUORE”

**Codul serviciului social:** 879.1.1CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[] Da [ X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Casa de tip familial ,,CUORE” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANȚA” Pomârla - 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.157 din 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04. 2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ X ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ X] Copil - C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) 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. 0000898 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopție la data de 13.11.2023<br>Capacitate: 12 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[ X ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Pomârla județul Botoşani, str.Anastasie Başotă nr.9, codul poştal 717300

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați:205,7 mp
Nr. etaje: P+1
Curte exterioară: da
Nr. total camere: 10 din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: 4
**b)** nr. spații comune: 1 (cameră de zi/sufragerie)
**c)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4; camere de duş/baie 2;
**d)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie
**e)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
Alte spații cu diverse destinații: 8 (1 vestibul, 2 holuri, 1cămară, 1spațiu tehnic, 1spălătorie, 1 dressing, 1 cameră IDSAI)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ ] În interior | Da | Nu |

| | |
|---|---|
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [ X ] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ”Casa de tip familial „CUORE”” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA” Pomârla are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire şi supraveghere , educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, poate beneficia la cerere, pentru o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social ”Casa de tip familial „CUORE”” din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA” Pomârla funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019, Anexa 1.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza Dispoziţiei Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentinţa Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- Referat de instituire a măsurii de protecţie/a regimului de urgenţă;

- Certificatul de naştere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani;
- Certificatul de incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(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-educațională impune integrarea într-un serviciu rezidențial de tip familial.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă de 12 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 şi de a-şi 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 şi obligațiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi servire 3 mese/zi |

| | |
|---|---|
| | 2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul

**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

Serviciul social Casa de tip familial „CUORE" din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judetean Botoşani nr.186/31.08.2026, din care:

**a)** personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de seful Complexului de Servicii Pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANȚA" Pomârla, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul social.

**b**) personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

**c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire: 2 posturi;

**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare de servicii: 0 posturi.

**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;

-sprijin în organizarea activităţilor cultural-recreative şi comunitare.

**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul

**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

**(5)** Angajarea/ Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1. |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de

licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care desfăşoară activități în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activității serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANȚA" Pomârla care deserveşte în egală măsură cele 5 servicii sociale.

Posturi cuprinse în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activității:
a. instructor de educație (531203) – 5 posturi;

Posturi cuprinse în structura Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate ,,SPERANȚA" Pomârla, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:
a. asistent social (263501) -1 post/5 servicii sociale;
b. psiholog (263411) - 2 posturi/5 servicii sociale;
c. asistent medical (325901) - 1 post/5 servicii sociale;
d. soră medicală (322102) - 1 post/5 servicii sociale;
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11**. **Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

**(2)** Personalul administrativ care desfăşoară activităţi în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social, cât şi în structura comună din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „SPERANŢA" Pomârla care deserveşte în egală măsură cele 5 servicii sociale.

Posturi cuprinse în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii:

**a)** îngrijitor (515301) - 2 posturi;

Posturi cuprinse în structura Complexului de Servicii pentru Copilul Aflat în Dificultate „Speranţa" Pomârla, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:

**a)** referent (331309) -1 post/5 servicii sociale;

**b)** magaziner (432102) - 1 post/5 servicii sociale;

**c)** muncitor calificat (752201) - 2 posturi/5 servicii sociale;

**d)** muncitor calificat (962907) - 1 post/5 servicii sociale;

**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**

**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

**(2)** Consiliul consultativ este compus din:

**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoşani;

**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;

**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea serviciului social.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.

**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 confidenţialitate;

**e)** votul se desfăşoară în mod secret;

**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

**(6)** Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de

D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[ X ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [ X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[ X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X ] NU |

**14.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.45**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA 1 DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOȘANI

**Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)**

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor:<br>- |

**Denumirea serviciului social:**

**CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani -** *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 din 27.04.2017, în urma reorganizării Complexului de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 65 din 29.06.2012

**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**

**(2.1) Date privind FSS:**

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani)
Adresa completă: mun. Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2.2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil: C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) șomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificați .... |

NOTĂ: *În cuprinsul prezentului ROF, în concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile, prin termenul de "copil" se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii, precum și tinerii care provin din sistemul de protecție specială și continuă să fie găzduiți și protejați în cadrul serviciului social, până la vârsta și în condițiile prevăzute de lege.*

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria LF nr. 0000484 și este eliberată de către ANPDCA la data de 27.09.2022<br>Capacitate: 12 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Botoșani, județul Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, codul poștal 710319

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați: 228 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: da (include spațiu verde, zone de relaxare/recreere și spațiu de joacă adaptat persoanelor cu dizabilități)
Nr. total camere: 15, din care:

a. nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b. nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c. nr. spații comune: 1 ( living); ;
d. nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 2;
e. nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f. nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 (se regăsesc în sediul administrativ al CCTF ”Sf. Mina”, imobil distinct, aflat în proximitatea serviciului social, la aceeaşi adresă cu adresa serviciului social)

Alte spaţii cu diverse destinaţii: magazii, spaţii de depozitare, holuri, vestiare, arhivă etc.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [X] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social **CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani** are drept scop asigurarea pentru un număr de 12 copii cu dizabilităţi, care beneficiază de măsura de protecţie specială plasament sau plasament în regim de urgenţă, a serviciilor de cazare/găzduire pe perioadă determinată, alimentaţie, asistenţă şi îngrijire personală, asistenţă medicală, abilitare, reabilitare şi recuperare funcţională, integrare şi inserţie socială, precum şi alte servicii sau activităţi destinate persoanelor cu dizabilităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă în vederea facilitării reintegrării familiale şi socio-profesionale şi a prevenirii riscului de excluziune socială.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social **CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, după cum urmează: Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale şi modificarea şi completarea unor acte normative, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Anexa nr. 1 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială .

**5. Accesarea serviciului**

**(5.1)** Serviciul social se accesează, după caz, pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(5.2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(5.3)** Pentru beneficiarii cu vârsta de minim 16 ani, la admitere se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

**(5.4)** După încheierea contractului de 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 modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5.5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

a. actul, în original sau copie conform cu originalul, prin care s-a stabilit măsura de protecție specială plasament sau plasament în regim de urgență, respectiv hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului în cazul plasamentului ori dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Botoșani în cazul plasamentului în regim de urgență.
   În situații speciale, în interesul superior al copilului, până la redactarea hotărârii judecătorești se poate depune certificatul de grefă, cuprinzând dispozitivul hotărârii instanței.
b. certificatul de încadrare în grad de handicap, în original sau copie conform cu originalul, valabil la data stabilirii măsurii de protecție specială;
c. certificat de naștere, în original;
d. carte de identitate, în original (pentru copiii cu vârsta de minim 14 ani);
e. adeverință sau alt document eliberat de serviciul de evaluare complexă din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care se confirmă deficiența/afectarea funcțională completă, cât și limitările de activitate și restricțiile de participare complete în cazul copiilor cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii;
f. acte medicale, cu diagnosticele stabilite și cu tratamentul prescris de medicii specialiști;
g. adeverință școlară, în cazul copiilor care urmează o formă de învățământ;

**(5.6) Criterii de eligibilitate pentru acordarea de servicii sociale**

Pentru a beneficia de servicii sociale, criteriile minimale de eligibilitate pentru copil sunt:

a. domiciliul pe raza județului Botoșani;
b. vârsta 7-18 ani neîmpliniți la data stabilirii măsurii de protecție specială (prin excepție, sunt eligibili și copiii cu vârsta între 3 și 7 ani neîmpliniți, în condițiile existenței documentului prevăzut la pct. 5.5 lit. (e) din prezentul regulament);
c. deținerea unui certificat de încadrare într-un grad de handicap, valabil la data stabilirii măsurii de protecție specială;
d. existența uneia dintre situațiile prevăzute de lege pentru stabilirea măsurii de protecție specială;
e. imposibilitatea stabilirii unei măsuri de protecție specială la o persoană sau o familie ori la un asistent maternal.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a se depăși capacitatea maximă (12 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, solicitările de admitere și de acordare a serviciilor sunt analizate de o echipă multidisciplinară desemnată de conducerea DGASPC Botoșani, care stabilește ordinea de prioritate, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(5.7) 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.

DGASPC 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.

**(5.8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C. Botoșani, emisă în formă scrisă.

**(5.9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

**(5.10)** Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

**(5.11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [X] DA [ ] NU

## 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

**(6.1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

**(6.2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

**(6.3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

**(6.4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**(6.5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(7.1)** Serviciile furnizate /Activitățile derulate

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| Serviciile furnizate | Activitățile derulate |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire | 1.a Cazare pe perioadă determinată |
| 2. Alimentație | 2.a Asigurarea hranei zilnice, respectiv servire 3 mese/zi<br>2.b Hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări (apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri, fructe, dulciuri etc.)<br>*Notă: Prepararea hranei se face la Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoșani* |
| 3. Asistență și îngrijire personală | 3.a Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>3.c Supraveghere |
| 4. Asistență medicală | 4.a Asistența medicală asigurată de personalul medicale (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 etc) |
| 5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională | 5.a Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii)<br>5.b Terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c Activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie<br>5.d Gimnastică/exerciții fizice de întreținere<br>5.e Artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru)<br>5.f Terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice<br>5.g Logopedie<br>5.h Kinetoterapie<br>5.i Masaj și terapii de relaxare<br>5.j Gimnastică medicală |
| 6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială | 6.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor<br>6.b Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c Consiliere psihosocială<br>6.d Consiliere specializată<br>6.e Activități de socializare și petrecere a timpului liber<br>6.f Orientare profesională și suport pentru angajare<br>6.g 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

**(7.2)** Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: nu este cazul

**(7.3)** Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (7.2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul.

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(8.1)** Serviciul social **CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani** funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 186/31.08.2026, din care:

a. personal de conducere: -
   Atribuțiile personalului de conducere sunt asigurate la nivelul serviciului social de persoana care al cărei post de șef centru se regăsește în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, deservind în egală măsură toate cele 4 servicii sociale (1 post).
b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;
   Alături de personalul de specialitate ale căror posturi se regăsesc direct în structura organizatorică a serviciului social, care lucrează în ture și asigură continuitatea desfășurării activității serviciului social (9 posturi), în cadrul serviciului social își desfășoară activitatea și personalul de specialitate ale căror posturi se regăsesc în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani și care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale (2 posturi).
c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
   Activitățile caracteristice acestor funcții sunt asigurate atât de personalul compartimentelor specifice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, cât și de angajații din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 4 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani (5 posturi).
d. personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**(8.2)** 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:

e. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
f. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților cultural-recreative și comunitare;
g. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de asistență și îngrijire personală;
h. sprijin în desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
i. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de artterapie;
j. sprijin în asigurarea serviciilor de integrare și inserție socială;
k. sprijin în asigurarea serviciilor de abilitare, reabilitare și recuperare funcțională.

**(8.3)** 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

**(8.4)** 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 DGASPC Botoșani.

(8.5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 / 1

**9. Personalul de conducere**

**(9.1)** 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.

**(9.2)** 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.

**(9.3)** 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**

**(10.1)** 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 case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale.

**(10.1.1)** Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:

a. asistent medical generalist principal (325901) - 2 posturi;
b. instructor de educație principal (531203) - 1 post;
c. infirmieră/infirmier (532103) - 6 posturi.

**(10.1.2)** Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani, care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale:

a. asistent social practicant (263513) -1 post / 4 servicii sociale;
b. psiholog clinic practicant (263413) - 1 post / 4 servicii sociale.

**(10.2)** 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

**(11.1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire, mentenanță, aprovizionare, achiziții, transport bunuri și persoane, preparare hrană etc. 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 CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 4 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoșani.

**(11.2)** Categoriile de personal administrativ din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani comună celor 4 servicii sociale includ următoarele funcții:

a. inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist) / 4 servicii sociale;
b. referent (411001) - 1 post (funcționar administrativ) / 4 servicii sociale;
c. magaziner (432102) - 1 post / 4 servicii sociale;
d. îngrijitor (515301) - 2 posturi / 4 servicii sociale.

**(11.3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## 12. Consiliul consultativ

**(12.1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

**(12.2)** 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.

**(12.3)** 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.

**(12.4)** 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.

**(12.5)** În aplicarea prevederilor alin. (12.4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a. informarea beneficiarului în prealabil, în scris, privind 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.

**(12.6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**

**(13.1)** 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.

**(13.2)** 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;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |

| | |
|---|---|
| b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[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 Botoşani.

**16. Dispoziţii 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.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**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.46**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA 2 DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOȘANI

**Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)**

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor:<br>- |

**Denumirea serviciului social:**

**CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani -** *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 din 27.04.2017, în urma reorganizării Complexului de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 65 din 29.06.2012

**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

### (2.1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani)
Adresa completă: mun. Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2.2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil: C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) șomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificați .... |

NOTĂ: *În cuprinsul prezentului ROF, în concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile, prin termenul de "copil" se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii, precum și tinerii care provin din sistemul de protecție specială și continuă să fie găzduiți și protejați în cadrul serviciului social, până la vârsta și în condițiile prevăzute de lege.*

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria LF nr. 0000485 și este eliberată de către ANPDCA la data de 27.09.2022<br>Capacitate: 12 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Botoșani, județul Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, codul poștal 710319

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați: 219 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: da (include spațiu verde, zone de relaxare/recreere și spațiu de joacă adaptat persoanelor cu dizabilități)
Nr. total camere: 14, din care:

a. nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b. nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c. nr. spații comune: 1 ( living); ;
d. nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 2;
e. nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f. nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 (se regăsesc în sediul administrativ al CCTF ”Sf. Mina”, imobil distinct, aflat în proximitatea serviciului social, la aceeași adresă cu adresa serviciului social)

Alte spații cu diverse destinații: magazii, spații de depozitare, holuri, vestiare, arhivă etc.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [X] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social **CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani** are drept scop asigurarea pentru un număr de 12 copii cu dizabilități, care beneficiază de măsura de protecție specială plasament sau plasament în regim de urgență, a serviciilor de cazare/găzduire pe perioadă determinată, alimentație, asistență și îngrijire personală, asistență medicală, abilitare, reabilitare și recuperare funcțională, integrare și inserție socială, precum și alte servicii sau activități destinate persoanelor cu dizabilități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea facilitării reintegrării familiale și socio-profesionale și a prevenirii riscului de excluziune socială.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social **CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” 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, după cum urmează: Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Anexa nr. 1 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială .

**5. Accesarea serviciului**

**(5.1)** Serviciul social se accesează, după caz, 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.

**(5.2)** 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.

**(5.3)** Pentru beneficiarii cu vârsta de minim 16 ani, la admitere se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoșani și beneficiar/reprezentantul legal un contract de servicii sociale, 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. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(5.4)** După încheierea contractului de 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 modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5.5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

a. actul, în original sau copie conform cu originalul, prin care s-a stabilit măsura de protecție specială plasament sau plasament în regim de urgență, respectiv hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului în cazul plasamentului ori dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Botoșani în cazul plasamentului în regim de urgență.
   În situații speciale, în interesul superior al copilului, până la redactarea hotărârii judecătorești se poate depune certificatul de grefă, cuprinzând dispozitivul hotărârii instanței.
b. certificatul de încadrare în grad de handicap, în original sau copie conform cu originalul, valabil la data stabilirii măsurii de protecție specială;
c. certificat de naștere, în original;
d. carte de identitate, în original (pentru copiii cu vârsta de minim 14 ani);
e. adeverință sau alt document eliberat de serviciul de evaluare complexă din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care se confirmă deficiența/afectarea funcțională completă, cât și limitările de activitate și restricțiile de participare complete în cazul copiilor cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii;
f. acte medicale, cu diagnosticele stabilite și cu tratamentul prescris de medicii specialiști;
g. adeverință școlară, în cazul copiilor care urmează o formă de învățământ;

**(5.6) Criterii de eligibilitate pentru acordarea de servicii sociale**

Pentru a beneficia de servicii sociale, criteriile minimale de eligibilitate pentru copil sunt:

a. domiciliul pe raza județului Botoșani;
b. vârsta 7-18 ani neîmpliniți la data stabilirii măsurii de protecție specială (prin excepție, sunt eligibili și copiii cu vârsta între 3 și 7 ani neîmpliniți, în condițiile existenței documentului prevăzut la pct. 5.5 lit. (e) din prezentul regulament);
c. deținerea unui certificat de încadrare într-un grad de handicap, valabil la data stabilirii măsurii de protecție specială;
d. existența uneia dintre situațiile prevăzute de lege pentru stabilirea măsurii de protecție specială;
e. imposibilitatea stabilirii unei măsuri de protecție specială la o persoană sau o familie ori la un asistent maternal.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a se depăși capacitatea maximă (12 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, solicitările de admitere și de acordare a serviciilor sunt analizate de o echipă multidisciplinară desemnată de conducerea DGASPC Botoșani, care stabilește ordinea de prioritate, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(5.7) 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.

DGASPC 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.

**(5.8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C. Botoșani, emisă în formă scrisă.

**(5.9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

**(5.10)** Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

**(5.11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [X] DA [ ] NU

## 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

**(6.1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

**(6.2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

**(6.3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

**(6.4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**(6.5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(7.1)** Serviciile furnizate /Activitățile derulate

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| Serviciile furnizate | Activitățile derulate |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire | 1.a Cazare pe perioadă determinată |
| 2. Alimentație | 2.a Asigurarea hranei zilnice, respectiv servire 3 mese/zi<br>2.b Hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări (apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri, fructe, dulciuri etc.)<br>*Notă: Prepararea hranei se face la Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoșani* |
| 3. Asistență și îngrijire personală | 3.a Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>3.c Supraveghere |
| 4. Asistență medicală | 4.a Asistența medicală asigurată de personalul medicale (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 etc) |
| 5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională | 5.a Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii)<br>5.b Terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c Activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie<br>5.d Gimnastică/exerciții fizice de întreținere<br>5.e Artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru)<br>5.f Terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice<br>5.g Logopedie<br>5.h Kinetoterapie<br>5.i Masaj și terapii de relaxare<br>5.j Gimnastică medicală |
| 6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială | 6.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor<br>6.b Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c Consiliere psihosocială<br>6.d Consiliere specializată<br>6.e Activități de socializare și petrecere a timpului liber<br>6.f Orientare profesională și suport pentru angajare<br>6.g 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

**(7.2)** Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: nu este cazul

**(7.3)** Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (7.2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul.

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(8.1)** Serviciul social **CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani** funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.186/31.08.2026, din care:

a. personal de conducere: -
   Atribuțiile personalului de conducere sunt asigurate la nivelul serviciului social de persoana care al cărei post de șef centru se regăsește în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, deservind în egală măsură toate cele 4 servicii sociale (1 post).
b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;
   Alături de personalul de specialitate ale căror posturi se regăsesc direct în structura organizatorică a serviciului social, care lucrează în ture și asigură continuitatea desfășurării activității serviciului social (9 posturi), în cadrul serviciului social își desfășoară activitatea și personalul de specialitate ale căror posturi se regăsesc în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani și care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale (2 posturi).
c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
   Activitățile caracteristice acestor funcții sunt asigurate atât de personalul compartimentelor specifice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, cât și de angajații din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 4 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani (5 posturi).
d. personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**(8.2)** 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:

e. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
f. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților cultural-recreative și comunitare;
g. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de asistență și îngrijire personală;
h. sprijin în desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
i. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de artterapie;
j. sprijin în asigurarea serviciilor de integrare și inserție socială;
k. sprijin în asigurarea serviciilor de abilitare, reabilitare și recuperare funcțională.

**(8.3)** 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

**(8.4)** 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 DGASPC Botoșani.

(8.5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 / 1

**9. Personalul de conducere**

**(9.1)** 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.

**(9.2)** 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.

**(9.3)** 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**

**(10.1)** 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 case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale.

**(10.1.1)** Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:

a. asistent medical generalist principal (325901) - 2 posturi;
b. instructor de educație principal (531203) - 2 posturi;
c. infirmieră/infirmier (532103) - 5 posturi.

**(10.1.2)** Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani, care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale:

a. asistent social practicant (263513) -1 post / 4 servicii sociale;
b. psiholog clinic practicant (263413) - 1 post / 4 servicii sociale.

**(10.2)** 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

**(11.1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire, mentenanță, aprovizionare, achiziții, transport bunuri și persoane, preparare hrană etc. 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 CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 4 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoșani.

**(11.2)** Categoriile de personal administrativ din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani comună celor 4 servicii sociale includ următoarele funcții:

a. inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist) / 4 servicii sociale;
b. referent (411001) - 1 post (funcționar administrativ) / 4 servicii sociale;
c. magaziner (432102) - 1 post / 4 servicii sociale;
d. îngrijitor (515301) - 2 posturi / 4 servicii sociale.

**(11.3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## 12. Consiliul consultativ

**(12.1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

**(12.2)** 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.

**(12.3)** 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.

**(12.4)** 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.

**(12.5)** În aplicarea prevederilor alin. (12.4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a. informarea beneficiarului în prealabil, în scris, privind 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.

**(12.6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**

**(13.1)** 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.

**(13.2)** 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;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |

| | |
|---|---|
| b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[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. Dispoziţii 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.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**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.47**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA 3 DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOȘANI

**Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)**

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor:<br>- |

**Denumirea serviciului social:**

**CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani -** *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 din 27.04.2017, în urma reorganizării Complexului de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 65 din 29.06.2012

**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

### (2.1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani)
Adresa completă: mun. Botoșani, județul Botoșani, str. Maxim Gorki nr. 4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2.2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil: C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) șomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificați .... |

NOTĂ: *În cuprinsul prezentului ROF, în concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile, prin termenul de "copil" se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii, precum și tinerii care provin din sistemul de protecție specială și continuă să fie găzduiți și protejați în cadrul serviciului social, până la vârsta și în condițiile prevăzute de lege.*

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria LF nr. 0000486 și este eliberată de către ANPDCA la data de 27.09.2022<br>Capacitate: 12 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Botoșani, județul Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, codul poștal 710319

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați: 219 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: da (include spațiu verde, zone de relaxare/recreere și spațiu de joacă adaptat persoanelor cu dizabilități)
Nr. total camere: 14, din care:

a. nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b. nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c. nr. spații comune: 1 ( living); ;
d. nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 2;
e. nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f. nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 (se regăsesc în sediul administrativ al CCTF ”Sf. Mina”, imobil distinct, aflat în proximitatea serviciului social, la aceeași adresă cu adresa serviciului social)

Alte spații cu diverse destinații: magazii, spații de depozitare, holuri, vestiare, arhivă etc.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea)<br>[X] În interior | Da<br>Da | Nu<br>Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social **CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani** are drept scop asigurarea pentru un număr de 12 copii cu dizabilități, care beneficiază de măsura de protecție specială plasament sau plasament în regim de urgență, a serviciilor de cazare/găzduire pe perioadă determinată, alimentație, asistență și îngrijire personală, asistență medicală, abilitare, reabilitare și recuperare funcțională, integrare și inserție socială, precum și alte servicii sau activități destinate persoanelor cu dizabilități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea facilitării reintegrării familiale și socio-profesionale și a prevenirii riscului de excluziune socială.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social **CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” 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, după cum urmează: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Anexa nr. 1 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială .

**5. Accesarea serviciului**

**(5.1)** Serviciul social se accesează, după caz, 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.

**(5.2)** 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.

**(5.3)** Pentru beneficiarii cu vârsta de minim 16 ani, la admitere se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoșani și beneficiar/reprezentantul legal un contract de servicii sociale, 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. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de

fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**(5.4)** După încheierea contractului de 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 modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5.5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

a. actul, în original sau copie conform cu originalul, prin care s-a stabilit măsura de protecție specială plasament sau plasament în regim de urgență, respectiv hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului în cazul plasamentului ori dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Botoșani în cazul plasamentului în regim de urgență.
   În situații speciale, în interesul superior al copilului, până la redactarea hotărârii judecătorești se poate depune certificatul de grefă, cuprinzând dispozitivul hotărârii instanței.
b. certificatul de încadrare în grad de handicap, în original sau copie conform cu originalul, valabil la data stabilirii măsurii de protecție specială;
c. certificat de naștere, în original;
d. carte de identitate, în original (pentru copiii cu vârsta de minim 14 ani);
e. adeverință sau alt document eliberat de serviciul de evaluare complexă din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care se confirmă deficiența/afectarea funcțională completă, cât și limitările de activitate și restricțiile de participare complete în cazul copiilor cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii;
f. acte medicale, cu diagnosticele stabilite și cu tratamentul prescris de medicii specialiști;
g. adeverință școlară, în cazul copiilor care urmează o formă de învățământ;

**(5.6) Criterii de eligibilitate pentru acordarea de servicii sociale**

Pentru a beneficia de servicii sociale, criteriile minimale de eligibilitate pentru copil sunt:

a. vârsta 7-18 ani neîmpliniți la data stabilirii măsurii de protecție specială (prin excepție, sunt eligibili și copiii cu vârsta între 3 și 7 ani neîmpliniți, în condițiile existenței documentului prevăzut la pct. 5.5 lit. (e) din prezentul regulament);
b. deținerea unui certificat de încadrare într-un grad de handicap, valabil la data stabilirii măsurii de protecție specială;
c. existența uneia dintre situațiile prevăzute de lege pentru stabilirea măsurii de protecție specială;
d. imposibilitatea stabilirii unei măsuri de protecție specială la o persoană sau o familie ori la un asistent maternal.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a se depăși capacitatea maximă (12 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, solicitările de admitere și de acordare a serviciilor sunt analizate de o echipă multidisciplinară desemnată de conducerea DGASPC Botoșani, care stabilește ordinea de prioritate, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(5.7) 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.

DGASPC 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.

**(5.8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C. Botoșani, emisă în formă scrisă.

**(5.9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

**(5.10)** Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

**(5.11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [X] DA [ ] NU

## 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

**(6.1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

**(6.2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

**(6.3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

**(6.4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**(6.5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(7.1)** Serviciile furnizate /Activitățile derulate

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| Serviciile furnizate | Activitățile derulate |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire | 1.a Cazare pe perioadă determinată |
| 2. Alimentație | 2.a Asigurarea hranei zilnice, respectiv servire 3 mese/zi<br>2.b Hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări (apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri, fructe, dulciuri etc.)<br>*Notă: Prepararea hranei se face la Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoșani* |
| 3. Asistență și îngrijire personală | 3.a Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>3.c Supraveghere |
| 4. Asistență medicală | 4.a Asistența medicală asigurată de personalul medicale (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 etc) |
| 5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională | 5.a Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii)<br>5.b Terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c Activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie<br>5.d Gimnastică/exerciții fizice de întreținere<br>5.e Artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru)<br>5.f Terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice<br>5.g Logopedie<br>5.h Kinetoterapie<br>5.i Masaj și terapii de relaxare<br>5.j Gimnastică medicală |
| 6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială | 6.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor<br>6.b Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c Consiliere psihosocială<br>6.d Consiliere specializată<br>6.e Activități de socializare și petrecere a timpului liber<br>6.f Orientare profesională și suport pentru angajare<br>6.g 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

**(7.2)** Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: nu este cazul

**(7.3)** Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (7.2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul.

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(8.1)** Serviciul social **CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani** funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 186/31.08.2026, din care:

a. personal de conducere: -
   Atribuțiile personalului de conducere sunt asigurate la nivelul serviciului social de persoana care al cărei post de șef centru se regăsește în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, deservind în egală măsură toate cele 4 servicii sociale (1 post).
b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi;
   Alături de personalul de specialitate ale căror posturi se regăsesc direct în structura organizatorică a serviciului social, care lucrează în ture și asigură continuitatea desfășurării activității serviciului social (4 posturi), în cadrul serviciului social își desfășoară activitatea și personalul de specialitate ale căror posturi se regăsesc în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani și care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale (2 posturi).
c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
   Activitățile caracteristice acestor funcții sunt asigurate atât de personalul compartimentelor specifice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, cât și de angajații din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 4 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani (5 posturi).
d. personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**(8.2)** 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:

e. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
f. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților cultural-recreative și comunitare;
g. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de asistență și îngrijire personală;
h. sprijin în desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
i. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de artterapie;
j. sprijin în asigurarea serviciilor de integrare și inserție socială;
k. sprijin în asigurarea serviciilor de abilitare, reabilitare și recuperare funcțională.

**(8.3)** 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

**(8.4)** 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 DGASPC Botoșani.

(8.5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 / 1

**9. Personalul de conducere**

**(9.1)** 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.

**(9.2)** 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.

**(9.3)** 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**

**(10.1)** 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 case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale.

**(10.1.1)** Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
a. asistent medical generalist principal (325901) - 2 posturi;
b. instructor de educație principal (531203) - 1 post;
c. infirmieră/infirmier (532103) - 1 post.

**(10.1.2)** Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani, care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale:
a. asistent social practicant (263513) -1 post / 4 servicii sociale;
b. psiholog clinic practicant (263413) - 1 post / 4 servicii sociale.

**(10.2)** 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**

**(11.1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire, mentenanță, aprovizionare, achiziții, transport bunuri și persoane, preparare hrană etc. 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 CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 4 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoșani.

**(11.2)** Categoriile de personal administrativ din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani comună celor 4 servicii sociale includ următoarele funcții:
a. inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist) / 4 servicii sociale;
b. referent (411001) - 1 post (funcționar administrativ) / 4 servicii sociale;
c. magaziner (432102) - 1 post / 4 servicii sociale;
d. îngrijitor (515301) - 2 posturi / 4 servicii sociale.

**(11.3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

**12. Consiliul consultativ**

**(12.1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

**(12.2)** 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.

**(12.3)** 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.

**(12.4)** 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.

**(12.5)** În aplicarea prevederilor alin. (12.4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
a. informarea beneficiarului în prealabil, în scris, privind 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.

**(12.6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**

**(13.1)** 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.

**(13.2)** 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;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |

| | |
|---|---|
| b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[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. Dispoziţii 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.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**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.48**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA B DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOȘANI

**Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)**

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor:<br>- |

**Denumirea serviciului social:**

**CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani -** *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 din 27.04.2017, în urma reorganizării Complexului de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 65 din 29.06.2012

**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

### (2.1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani)
Adresa completă: mun. Botoșani, județul Botoșani, str. Maxim Gorki nr. 4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2.2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil: C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) șomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificați .... |

NOTĂ: *În cuprinsul prezentului ROF, în concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile, prin termenul de "copil" se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii, precum și tinerii care provin din sistemul de protecție specială și continuă să fie găzduiți și protejați în cadrul serviciului social, până la vârsta și în condițiile prevăzute de lege.*

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria LF nr. 0000696 și este eliberată de către ANPDCA la data de 11.04.2023<br>Capacitate: 12 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Botoșani, județul Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, codul poștal 710319

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați: 288 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: da (include spațiu verde, zone de relaxare/recreere și spațiu de joacă adaptat persoanelor cu dizabilități)
Nr. total camere: 15, din care:

a. nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b. nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c. nr. spații comune: 1 ( living); ;
d. nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 2;
e. nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f. nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 (se regăsesc în sediul administrativ al CCTF ”Sf. Mina”, imobil distinct, aflat în proximitatea serviciului social, la aceeaşi adresă cu adresa serviciului social)

Alte spaţii cu diverse destinaţii: magazii, spaţii de depozitare, holuri, vestiare, arhivă etc.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [X] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social **CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani** are drept scop asigurarea pentru un număr de 12 copii cu dizabilităţi, care beneficiază de măsura de protecţie specială plasament sau plasament în regim de urgenţă, a serviciilor de cazare/găzduire pe perioadă determinată, alimentaţie, asistenţă şi îngrijire personală, asistenţă medicală, abilitare, reabilitare şi recuperare funcţională, integrare şi inserţie socială, precum şi alte servicii sau activităţi destinate persoanelor cu dizabilităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă în vederea facilitării reintegrării familiale şi socio-profesionale şi a prevenirii riscului de excluziune socială.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social **CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, după cum urmează: Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale şi modificarea şi completarea unor acte normative, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Anexa nr. 1 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială .

**5. Accesarea serviciului**

**(5.1)** Serviciul social se accesează, după caz, pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(5.2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(5.3)** Pentru beneficiarii cu vârsta de minim 16 ani, la admitere se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

**(5.4)** După încheierea contractului de servicii sociale, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi 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.

**(5.5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

a. actul, în original sau copie conform cu originalul, prin care s-a stabilit măsura de protecție specială plasament sau plasament în regim de urgență, respectiv hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului în cazul plasamentului ori dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Botoșani în cazul plasamentului în regim de urgență.
   În situații speciale, în interesul superior al copilului, până la redactarea hotărârii judecătoreşti se poate depune certificatul de grefă, cuprinzând dispozitivul hotărârii instanței.
b. certificatul de încadrare în grad de handicap, în original sau copie conform cu originalul, valabil la data stabilirii măsurii de protecție specială;
c. certificat de naştere, în original;
d. carte de identitate, în original (pentru copiii cu vârsta de minim 14 ani);
e. adeverință sau alt document eliberat de serviciul de evaluare complexă din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care se confirmă deficiența/afectarea funcțională completă, cât și limitările de activitate și restricțiile de participare complete în cazul copiilor cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii;
f. acte medicale, cu diagnosticele stabilite şi cu tratamentul prescris de medicii specialişti;
g. adeverință școlară, în cazul copiilor care urmează o formă de învățământ;

**(5.6) Criterii de eligibilitate pentru acordarea de servicii sociale**

Pentru a beneficia de servicii sociale, criteriile minimale de eligibilitate pentru copil sunt:

a. domiciliul pe raza județului Botoșani;
b. vârsta 7-18 ani neîmpliniți la data stabilirii măsurii de protecție specială (prin excepție, sunt eligibili și copiii cu vârsta între 3 și 7 ani neîmpliniți, în condițiile existenței documentului prevăzut la pct. 5.5 lit. (e) din prezentul regulament);
c. deținerea unui certificat de încadrare într-un grad de handicap, valabil la data stabilirii măsurii de protecție specială;
d. existența uneia dintre situațiile prevăzute de lege pentru stabilirea măsurii de protecție specială;
e. imposibilitatea stabilirii unei măsuri de protecție specială la o persoană sau o familie ori la un asistent maternal.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a se depăși capacitatea maximă (12 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, solicitările de admitere și de acordare a serviciilor sunt analizate de o echipă multidisciplinară desemnată de conducerea DGASPC Botoșani, care stabilește ordinea de prioritate, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(5.7) Condiţiile 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.

DGASPC 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.

**(5.8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C. Botoșani, emisă în formă scrisă.

**(5.9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

**(5.10)** Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

**(5.11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [X] DA [ ] NU

**6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

**(6.1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

**(6.2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

**(6.3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

**(6.4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**(6.5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(7.1)** Serviciile furnizate /Activităţile derulate

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| Serviciile furnizate | Activităţile derulate |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire | 1.a Cazare pe perioadă determinată |
| 2. Alimentaţie | 2.a Asigurarea hranei zilnice, respectiv servire 3 mese/zi<br>2.b Hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări (apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandviciuri, fructe, dulciuri etc.)<br>*Notă: Prepararea hranei se face la Compartimentul pentru prepararea şi distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoşani* |
| 3. Asistenţă şi îngrijire personală | 3.a Ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b Ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c Supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a Asistenţa medicală asigurată de personalul medicale (monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi etc) |
| 5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcţională | 5.a Activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii)<br>5.b Terapie ocupaţională, ergoterapie<br>5.c Activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie<br>5.d Gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere<br>5.e Artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru)<br>5.f Terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice<br>5.g Logopedie<br>5.h Kinetoterapie<br>5.i Masaj şi terapii de relaxare<br>5.j Gimnastică medicală |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială | 6.a Informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b Servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c Consiliere psihosocială<br>6.d Consiliere specializată<br>6.e Activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.f Orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.g Dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): nu este cazul

**(7.2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: nu este cazul

**(7.3)** Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (7.2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul.

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(8.1)** Serviciul social **CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani** funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.186/31.08.2026, din care:

a. personal de conducere: -
   Atribuțiile personalului de conducere sunt asigurate la nivelul serviciului social de persoana care al cărei post de șef centru se regăsește în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, deservind în egală măsură toate cele 4 servicii sociale (1 post).
b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;
   Alături de personalul de specialitate ale căror posturi se regăsesc direct în structura organizatorică a serviciului social, care lucrează în ture și asigură continuitatea desfășurării activității serviciului social (9 posturi), în cadrul serviciului social își desfășoară activitatea și personalul de specialitate ale căror posturi se regăsesc în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani și care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale (2 posturi).
c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
   Activitățile caracteristice acestor funcții sunt asigurate atât de personalul compartimentelor specifice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, cât și de angajații din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 4 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani (5 posturi).
d. personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**(8.2)** 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:

e. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
f. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților cultural-recreative și comunitare;
g. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de asistență și îngrijire personală;
h. sprijin în desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
i. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de artterapie;
j. sprijin în asigurarea serviciilor de integrare și inserție socială;
k. sprijin în asigurarea serviciilor de abilitare, reabilitare și recuperare funcțională.

**(8.3)** 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

**(8.4)** 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 DGASPC Botoșani.

(8.5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 / 1

**9. Personalul de conducere**

**(9.1)** 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.

**(9.2)** 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.

**(9.3)** 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**

**(10.1)** 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 case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale.

**(10.1.1)** Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:
a. asistent medical generalist principal (325901) - 1 post;

b. instructor de educație principal (531203) - 2 posturi;
c. infirmieră/infirmier (532103) - 6 posturi.

**(10.1.2)** Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani, care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale:

a. asistent social practicant (263513) -1 post / 4 servicii sociale;
b. psiholog clinic practicant (263413) - 1 post / 4 servicii sociale.

**(10.2)** 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**

**(11.1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire, mentenanță, aprovizionare, achiziții, transport bunuri și persoane, preparare hrană etc. 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 CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 4 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoșani.

**(11.2)** Categoriile de personal administrativ din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani comună celor 4 servicii sociale includ următoarele funcții:

a. inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist) / 4 servicii sociale;
b. referent (411001) - 1 post (funcționar administrativ) / 4 servicii sociale;
c. magaziner (432102) - 1 post / 4 servicii sociale;
d. îngrijitor (515301) - 2 posturi / 4 servicii sociale.

**(11.3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

**12. Consiliul consultativ**

**(12.1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

**(12.2)** 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.

**(12.3)** 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.

**(12.4)** 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.

**(12.5)** În aplicarea prevederilor alin. (12.4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
a. informarea beneficiarului în prealabil, în scris, privind 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.

**(12.6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**

**(13.1)** 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.

**(13.2)** 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;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |

| | |
|---|---|
| b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[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. Dispoziţii finale

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**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.49**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CASA C DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOȘANI

**Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)**

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor:<br>- |

**Denumirea serviciului social:**

**CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani -** *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 din 27.04.2017, în urma reorganizării Complexului de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 65 din 29.06.2012

**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

### (2.1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani)
Adresa completă: mun. Botoșani, județul Botoșani, str. Maxim Gorki nr. 4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2.2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [X] Copil: C;<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) șomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificați .... |

NOTĂ: *În cuprinsul prezentului ROF, în concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile, prin termenul de "copil" se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii, precum și tinerii care provin din sistemul de protecție specială și continuă să fie găzduiți și protejați în cadrul serviciului social, până la vârsta și în condițiile prevăzute de lege.*

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.C (8790 CR-C-I)

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria LF nr. 0000697 și este eliberată de către ANPDCA la data de 11.04.2023<br>Capacitate: 12 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: municipiul Botoșani, județul Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, codul poștal 710319

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați: 288 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: da (include spațiu verde, zone de relaxare/recreere și spațiu de joacă adaptat persoanelor cu dizabilități)
Nr. total camere: 15, din care:

a. nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b. nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c. nr. spații comune: 1 ( living); ;
d. nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 2;
e. nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f. nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 (se regăsesc în sediul administrativ al CCTF ”Sf. Mina”, imobil distinct, aflat în proximitatea serviciului social, la aceeaşi adresă cu adresa serviciului social)

Alte spaţii cu diverse destinaţii: magazii, spaţii de depozitare, holuri, vestiare, arhivă etc.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spaţiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [X] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcţionare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social **CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani** are drept scop asigurarea pentru un număr de 12 copii cu dizabilităţi, care beneficiază de măsura de protecţie specială plasament sau plasament în regim de urgenţă, a serviciilor de cazare/găzduire pe perioadă determinată, alimentaţie, asistenţă şi îngrijire personală, asistenţă medicală, abilitare, reabilitare şi recuperare funcţională, integrare şi inserţie socială, precum şi alte servicii sau activităţi destinate persoanelor cu dizabilităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă în vederea facilitării reintegrării familiale şi socio-profesionale şi a prevenirii riscului de excluziune socială.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social **CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, după cum urmează: Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale şi modificarea şi completarea unor acte normative, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Anexa nr. 1 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială .

**5. Accesarea serviciului**

**(5.1)** Serviciul social se accesează, după caz, pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

**(5.2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(5.3)** Pentru beneficiarii cu vârsta de minim 16 ani, la admitere se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

**(5.4)** După încheierea contractului de 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 modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5.5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

a. actul, în original sau copie conform cu originalul, prin care s-a stabilit măsura de protecție specială plasament sau plasament în regim de urgență, respectiv hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului în cazul plasamentului ori dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Botoșani în cazul plasamentului în regim de urgență.
   În situații speciale, în interesul superior al copilului, până la redactarea hotărârii judecătorești se poate depune certificatul de grefă, cuprinzând dispozitivul hotărârii instanței.
b. certificatul de încadrare în grad de handicap, în original sau copie conform cu originalul, valabil la data stabilirii măsurii de protecție specială;
c. certificat de naștere, în original;
d. carte de identitate, în original (pentru copiii cu vârsta de minim 14 ani);
e. adeverință sau alt document eliberat de serviciul de evaluare complexă din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care se confirmă deficiența/afectarea funcțională completă, cât și limitările de activitate și restricțiile de participare complete în cazul copiilor cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii;
f. acte medicale, cu diagnosticele stabilite și cu tratamentul prescris de medicii specialiști;
g. adeverință școlară, în cazul copiilor care urmează o formă de învățământ;

**(5.6) Criterii de eligibilitate pentru acordarea de servicii sociale**

Pentru a beneficia de servicii sociale, criteriile minimale de eligibilitate pentru copil sunt:

a. domiciliul pe raza județului Botoșani;
b. vârsta 7-18 ani neîmpliniți la data stabilirii măsurii de protecție specială (prin excepție, sunt eligibili și copiii cu vârsta între 3 și 7 ani neîmpliniți, în condițiile existenței documentului prevăzut la pct. 5.5 lit. (e) din prezentul regulament);
c. deținerea unui certificat de încadrare într-un grad de handicap, valabil la data stabilirii măsurii de protecție specială;
d. existența uneia dintre situațiile prevăzute de lege pentru stabilirea măsurii de protecție specială;
e. imposibilitatea stabilirii unei măsuri de protecție specială la o persoană sau o familie ori la un asistent maternal.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a se depăși capacitatea maximă (12 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de așteptare, solicitările de admitere și de acordare a serviciilor sunt analizate de o echipă multidisciplinară desemnată de conducerea DGASPC Botoșani, care stabilește ordinea de prioritate, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(5.7) 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.

DGASPC 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.

**(5.8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C. Botoșani, emisă în formă scrisă.

**(5.9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

**(5.10)** Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

**(5.11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [X] DA [ ] NU

## 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

**(6.1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

**(6.2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

**(6.3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

**(6.4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**(6.5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(7.1)** Serviciile furnizate /Activitățile derulate

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| Serviciile furnizate | Activitățile derulate |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire | 1.a Cazare pe perioadă determinată |
| 2. Alimentație | 2.a Asigurarea hranei zilnice, respectiv servire 3 mese/zi<br>2.b Hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări (apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri, fructe, dulciuri etc.)<br>*Notă: Prepararea hranei se face la Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoșani* |
| 3. Asistență și îngrijire personală | 3.a Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>3.c Supraveghere |
| 4. Asistență medicală | 4.a Asistența medicală asigurată de personalul medicale (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 etc) |
| 5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională | 5.a Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii)<br>5.b Terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c Activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie<br>5.d Gimnastică/exerciții fizice de întreținere<br>5.e Artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru)<br>5.f Terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice<br>5.g Logopedie<br>5.h Kinetoterapie<br>5.i Masaj și terapii de relaxare<br>5.j Gimnastică medicală |
| 6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială | 6.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor<br>6.b Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c Consiliere psihosocială<br>6.d Consiliere specializată<br>6.e Activități de socializare și petrecere a timpului liber<br>6.f Orientare profesională și suport pentru angajare<br>6.g 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

**(7.2)** Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: nu este cazul

**(7.3)** Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (7.2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul.

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(8.1)** Serviciul social **CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani** funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.186/31.08.2026, din care:

a. personal de conducere: -
   Atribuțiile personalului de conducere sunt asigurate la nivelul serviciului social de persoana care al cărei post de șef centru se regăsește în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, deservind în egală măsură toate cele 4 servicii sociale (1 post).
b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;
   Alături de personalul de specialitate ale căror posturi se regăsesc direct în structura organizatorică a serviciului social, care lucrează în ture și asigură continuitatea desfășurării activității serviciului social (9 posturi), în cadrul serviciului social își desfășoară activitatea și personalul de specialitate ale căror posturi se regăsesc în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani și care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale (2 posturi).
c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
   Activitățile caracteristice acestor funcții sunt asigurate atât de personalul compartimentelor specifice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, cât și de angajații din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 4 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani (5 posturi).
d. personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**(8.2)** 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:

e. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
f. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților cultural-recreative și comunitare;
g. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de asistență și îngrijire personală;
h. sprijin în desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
i. sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de artterapie;
j. sprijin în asigurarea serviciilor de integrare și inserție socială;
k. sprijin în asigurarea serviciilor de abilitare, reabilitare și recuperare funcțională.

**(8.3)** 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

**(8.4)** 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 DGASPC Botoșani.

(8.5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 / 1

**9. Personalul de conducere**

**(9.1)** 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.

**(9.2)** 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.

**(9.3)** 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**

**(10.1)** 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 case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale.

**(10.1.1)** Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfășurării activității:

a. asistent medical generalist principal (325901) - 2 posturi;
b. instructor de educație principal (531203) - 2 posturi;
c. infirmieră/infirmier (532103) - 5 posturi.

**(10.1.2)** Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani, care deservesc în egală măsură toate cele 4 servicii sociale:

a. asistent social practicant (263513) -1 post / 4 servicii sociale;
b. psiholog clinic practicant (263413) - 1 post / 4 servicii sociale.

**(10.2)** 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**

**(11.1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire, mentenanță, aprovizionare, achiziții, transport bunuri și persoane, preparare hrană etc. 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 CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 4 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoșani.

**(11.2)** Categoriile de personal administrativ din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani comună celor 4 servicii sociale includ următoarele funcții:

a. inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist) / 4 servicii sociale;
b. referent (411001) - 1 post (funcționar administrativ) / 4 servicii sociale;
c. magaziner (432102) - 1 post / 4 servicii sociale;
d. îngrijitor (515301) - 2 posturi / 4 servicii sociale.

**(11.3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

**12. Consiliul consultativ**

**(12.1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

**(12.2)** 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.

**(12.3)** 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.

**(12.4)** 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.

**(12.5)** În aplicarea prevederilor alin. (12.4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a. informarea beneficiarului în prealabil, în scris, privind 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.

**(12.6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanţarea serviciului social**

**(13.1)** 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.

**(13.2)** 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;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |

| | |
|---|---|
| b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[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. Dispoziţii 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.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

**R O M Â N I A**
**JUDEȚUL BOTOȘANI**
**CONSILIUL JUDEȚEAN**
Botoşani, Piaţa Revoluţiei 1-3, Cod poştal 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.50**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”SF. IOAN” BUCECEA

**Codul serviciului social:** 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-II)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X ] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social**: Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”SF. IOAN” Bucecea (CIAPAD ”SF. IOAN” Bucecea), cod serviciu social 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-II) .

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani), prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani nr 98/29.07.2020.

**1.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare şi, 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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C. Botoşani)
Adresa completă: localitatea Botoşani, județul Botoşani, str. Maxim Gorki nr. 4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi |

| | |
|---|---|
| | reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: .....specificați .... |

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-II)

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria LF nr. 0000092 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 26.03.2026<br>Capacitate:18 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [X] Da<br>[ ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Bucecea, str. Gării, nr. 55, județul Botoşani, codul poştal 717045.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați**:** 384,4 mp ² (suprafață desfăşurată)
Nr. etaje: P + 1
Curte exterioară: spațiu verde amenajat pentru recreere şi desfăşurarea activităților în aer liber.
Nr. total camere: 17, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 (1 cabinet medical);
c) nr. spații comune: 2 (1 sală de activități, 1 sală de mese);
d) nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 3;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (1 birou şef centru/asistent social, spălătorie)

Alte spații cu diverse destinații: 9 (1 magazie alimente, 1 magazie pentru materiale igienico-sanitare, 1 spațiu tehnic separat în care este amplasată centrala termică, 5 garaje).

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [x] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [x] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [x] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ”Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”SF. IOAN”” Bucecea, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale şi familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, consiliere psihosocială şi suport emoțional, socializare şi activități culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă şi depăşirea situațiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare**

Serviciul social ”Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”SF. IOAN”” Bucecea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv: Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, precum şi 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 1 - Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire şi 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 şi Protecția Copilului Botoşani, emisă în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea măsurii de protecție într-un serviciu social cu cazare, precum şi în baza altor acte administrative sau hotărâri prevăzute de legislația în vigoare.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi 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 şi 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. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 1126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:
- 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 naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, 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 Botoşani;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reşedință 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 îşi are domiciliul sau reşedința 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 naştereşi de căsătorie ale: soțului/soției, părinților şi 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 Botoşani;
- 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 şi 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 judecătoreşti prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacăe ste cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere şi față de alte persoane.

Contribuția beneficiarului se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de servicii rezidențiale.
**(6)** Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”SF. IOAN” Bucecea sunt:
- persoană adultă cu dizabilități care are domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 îşi poate asigura în mod independent condițiile de viață şi îngrijire;
- persoană adultă cu dizabilități lipsită de suport familial sau pentru care familia nu poate asigura îngrijirea necesară.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (18 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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;
- 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 prezervată 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 şi de a-şi 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 şi obligațiile beneficiarilor**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcționare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentație: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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<br>5.b terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
(1) Serviciul social ”Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”SF. IOAN”” Bucecea funcționează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere: şef centru: -;
– conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Bucecea, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social.
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 13 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative şi 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 şi completările ulterioare: Nu este cazul.
**(4)** Centrul asigură posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.
**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1<br>La stabilirea raportului de mai sus s-a luat în considerare şi cota parte din cele 5 posturi care se regăsesc în structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Bucecea, care este comună serviciilor sociale care formează complexul şi care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură cele două servicii sociale. |

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în

mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecționare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;
**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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 ştiințelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**

**(1)** Personalul de specialitate este:
**a)** asistent medical (222101) - 4 posturi;
**b)** instructor de ergoterapie (223003) - 1 post;
**c)** infirmier (532103) – 8 posturi.
Celelalte activități de specialitate ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, precum şi de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Bucecea, care este comună serviciilor sociale

care formează complexul şi care cuprinde angajaţii ce deservesc în egală măsură cele două servicii sociale, respectiv:
a) asistent social (263501) – 1 post;
b) psiholog (263411) – 1 post.
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, întreţinere, reparaţii, evidenţă contabilă, administrarea patrimoniului, curăţenie şi alte activităţi de deservire.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a)** bucătar calificat (512201) – 3 posturi;
Celelalte activităţi auxiliare ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, precum şi de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi Bucecea, care este comună serviciilor sociale care formează complexul şi care cuprinde angajaţii ce deservesc în egală măsură cele două servicii sociale, respectiv:
a) referent (cod COR 331309) – 1 post;
b) magaziner (cod COR 432102) – 1 post.
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire 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 desfăşoară 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 şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi 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 şi 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 şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [X] este stabilită contribuție a beneficiarului<br>[ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X] NU |

**14.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare

a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**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.51**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „LUCIE LECOMTE" BOTOŞANI

**Codul serviciului social:** 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-II)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X ] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „LUCIE LECOMTE" Botoșani (CABR "LUCIE LECOMTE"), cod serviciu social 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-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.172/31.10.2019.

**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, cod poștal 710171

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ X ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificați .... |

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-II)

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria LF nr. 0000160 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 26.05.2026<br>Capacitate: 32 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [X] Da<br>[ ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, codul poştal 710319.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
**Suprafață totală în metri pătrați:** 1.060 m² (suprafață desfăşurată)
**Nr. etaje:** subsol parțial + parter + etaj (Sp+P+E)
**Curte exterioară:** spațiu verde amenajat pentru recreere şi desfăşurarea activităților în aer liber.
**Nr. total camere:** 28, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 12 (11 dormitoare şi 1 cameră intimă);
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2 (1 cabinet medical, 1 cabinet asistent social/ psiholog);
c) nr. spații comune: 3 (2 săli de activități, 1 sală de mese);

d) nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 8, nr. camere de duș/baie: 7;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (oficiu de servire a mesei);
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (birouri pentru personal).
**Alte spații cu diverse destinații:** spălătorie, sală de lenjerie, magazie pentru materiale igienico-sanitare, magazii pentru depozitare, centrală termică, holuri, casa scării şi spații tehnice.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [ x] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ x] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [x] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**
Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „LUCIE LECOMTE" Botoşani are drept scop asigurarea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire şi asistență, recuperare şi reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere psihologică şi socială, socializare şi integrare/reintegrare socială, în vederea creşterii gradului de autonomie personală, menținerii capacităților funcționale şi îmbunătățirii calității vieții acestora.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare**
Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „LUCIE LECOMTE" Botoşani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv: Legea nr.448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, precum şi 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 şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire şi 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 şi Protecția Copilului Botoşani, emisă în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea măsurii de protecție într-un serviciu social cu cazare, precum şi în baza altor acte administrative sau hotărâri prevăzute de legislația în vigoare.
**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.
**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi 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 şi 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. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința 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 naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, 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 Botoşani;
- 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 îşi are domiciliul sau reşedința 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 naştere şi de căsătorie ale: soțului/soției, părinților şi copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor 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 şi 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 judecătoreşti 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 judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere şi față de alte persoane.

Contribuția beneficiarului se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de servicii rezidențiale.

**(6)** Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul CAbR ”Lucie Lecomte” sunt:

- persoană adultă cu dizabilități care are domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 îşi poate asigura în mod independent condițiile de viață şi 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 aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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;
- 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 prezervată 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 şi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştința 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 şi de a-şi 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 şi obligațiile beneficiarilor**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri<br>*Notă: Prepararea hranei se face la "Compartimentul pentru prepararea şi distribuirea hranei" din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani.* |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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<br>5.b terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c kinetoterapie<br>5.d fizioterapie<br>5.e gimnastică medicală<br>5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere<br>5.g masaj şi terapii de relaxare<br>5.h 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „LUCIE LECOMTE" Botoşani funcționează cu un număr de 35 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr.186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere:
- şef de centru: 1 post;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 26 posturi;
**c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative şi 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 şi completările ulterioare: Nu este cazul.
**(4)** Centrul asigură posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.
**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1 |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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)** asistent medical generalist (325901) – 5 posturi;
**d)** pedagog de recuperare (235205) – 2 posturi;
**e)** instructor de ergoterapie (223003) – 5 posturi;
**f)** infirmier (532103) – 12 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)** referent (contabil) (cod COR 331309) – 1 post;
**b)** magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
**c)** muncitor calificat (fochist) (cod COR 818204) – 2 posturi;
**d)** muncitor calificat (tâmplar) (cod COR 752201) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (instalator) (cod COR 712602) – 1 post;
**f)** muncitor necalificat (cod COR 921302) – 1 post;
**g)** îngrijitor (cod COR 911202) – 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [X] este stabilită contribuție a beneficiarului<br>[ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X] NU |

**14.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al judeţului,**
**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.52**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CENTRUL DE ZI ”SF. ANDREI” BOTOȘANI

**Codul serviciului social:** 881.3.2.CZ.D (8899 CZ-D-I)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Centrul de zi ”SF.ANDREI” Botoşani, cod serviciu social 881.3.2.CZ.D (8899 CZ-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.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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[X] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificați .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 881.3.2.CZ.D (8899 CZ-D-I).

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria -, nr. 10452 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 09.02.2026<br>Capacitate: 8 beneficiari/zi |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoşani, județul Botoşani, str. I.C.Brătianu nr. 59, et. -, codul poştal 710319.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 279,88 mp.
Nr. etaje: P
Curte exterioară: 217,20 mp
Nr. total camere: 18, din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: -;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
**c)** nr. spații comune: 4;
**d)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 2;
**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: - magazie: 1;
- cameră centrală termică: 1;
- cameră depozitare: 1.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea)<br>[X] În interior | Da<br>Da | Nu<br>Nu |

| | |
|---|---|
| Programul de funcționare a serviciului social: | [ ] Permanent (24 h din 24)<br>[X] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: 8<br>nr. de zile/săptămână: 5 |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social ”Centrul de zi ”SF. ANDREI”” Botoșani are drept scop oferirea de servicii de calitate persoanelor adulte cu dizabilități din serviciile sociale rezidențiale și din comunitate, astfel încât să răspundă nevoilor individuale de dezvoltare și/sau consolidare a deprinderilor de viață independent, în vederea dobândirii unui grad cât mai mare de autonomie și implicit creșterea șanselor de participare active la viața comunității.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare**

Serviciul social ”Centrul de zi ”SF. ANDREI”” Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, precum şi 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 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, 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 şi Protecția Copilului Botoșani, la propunerea personalului de specialitate din cadrul Centrului de zi ,,SF. ANDREI” Botoșani.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoșani aplică procedura de admitere în serviciul social, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Contractul se încheie în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

**(4)** După încheierea contractului cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate pentru admiterea în serviciul social sunt:

- cererea de admitere;
- copie de pe actul de identitate şi stare civilă ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate (PIS, PIRIS);
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială sau referat manager de caz.

**(6)** Criteriile de eligibilitate

Pot fi beneficiari ai serviciului social Centrul de zi ”Sf.Andrei” persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, din comunitate (județul Botoșani) și din CPVI ”IRIS”, CPVI ”PHOENIX”, CPVI ”SF. FOCA”.

Admiterea în Centrul de zi ”SF.ANDREI” se realizează în limita locurilor disponibile (maxim 30 beneficiari), iar acordarea serviciilor se face în baza unei programări, pentru a nu depăși capacitatea maximă/zi (8 beneficiari/zi). În situația în care o persoană adultă cu dizabilități sau reprezentantul său legal solicită admiterea în centru, iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în Registrul solicitări, care conține cazurile luate în evidență, dar aflate în așteptare. În momentul în care este revocat un beneficiar din centru, prima persoană înscrisă în Registrul solicitări este contactată şi are posibilitatea să demareze procedura de admitere. Admiterea se face în ordinea cronologică luării în evidență.

**(7)** Condițiile de încetare a acordării serviciilor în Centrul de zi ”SF.ANDREI” sunt:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C Botoșani;
- prin acordul părților.

D.G.A.S.P.C. Botoșani elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și o aduce la cunoștința beneficiarului, înainte de semnarea contractului.

**(8)** Încetarea acordării serviciilor în centrul de zi se face în baza unei dispoziții motivate a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani, emisă în formă scrisă.

**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în 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 şi obligațiile beneficiarilor

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36^1 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi 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-şi da consimţământul.
**(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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională | 1.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<br>1.b terapie ocupațională, ergoterapie<br>1.c logopedie<br>1.d artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru |
| 2. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială | 2.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>2.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>2.c consiliere psihosocială<br>2.e activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>2.f orientare profesională şi suport pentru angajare<br>2.g dezvoltarea relațiilor sociale |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social ”Centrul de zi ”SF. ANDREI”” funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere :

– conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social;

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;

**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor cultural-recreative şi comunitare.

**(3)** În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul

**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.

**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1<br>La stabilirea raportului de mai sus s-a luat în considerare şi cota parte din cele 5 posturi care se regăsesc în structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi Botoşani, care este comună celor 5 servicii sociale şi care cuprinde angajaţii ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale care aparţin complexului. |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractului de locuire şi, dacă este cazul, a contractului de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate este:
**a)** logoped (226603) – 1 post;
**b)** pedagog de recuperare (235205) – 1 post;
**c)** instructor de ergoterapie (223003) – 2 posturi;
**d)** asistent medical (325901) – 1 post;
Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani, precum şi de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi Botoşani care deserveşte în egală măsură 4 dintre serviciile sociale care aparţin complexului, respectiv:
**a)** asistent social (263501) – 1 post;
**b)** psiholog (263411) – 1 post.
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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)** muncitor calificat (cod COR 7549) – 1 post;
**b)** îngrijitor (cod COR 911202) – 1 post.
Celelalte activități auxiliare ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, precum şi de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoşani care deserveşte în egală măsură cele 5 servicii 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 fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară 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 şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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 şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**
Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.53**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BOTOȘANI

**Codul serviciului social:** 881.3.1.CZAR.D (8899 CZ-D-II)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani (CSRNAPAD Botoșani), cod serviciu social 881.3.1.CZAR.D (8899 CZ-D-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.152/30.07.2021.

**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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ X] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificați .... |

**Codul serviciului social** *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 881.3.1.CZAR.D (8899 CZ-D-II).

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria LF nr. 0000279 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 20.01.2023<br>Capacitate: 8 beneficiari/zi |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal: | [ ] Da<br>[X] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Botoşani, județul Botoşani, str. Puskin nr. 2, jud. Botoşani, et. -, cod poştal 710348.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 400,95 mp.
Nr. etaje: P
Curte exterioară: 1.074,17 mp
Nr. total camere: 14, din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: -;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7;
**c)** nr. spații comune: 2;
**d)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 1;
**e)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: -;
**f)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -;
Alte spații cu diverse destinații: - cameră centrală termică: 1;
- cameră depozitare: 1.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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)<br>[X] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: 8<br>nr. de zile/săptămână: 5 |

**3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani" este asigurarea accesului la servicii de calitate de recuperare neuromotorie persoanelor adulte cu dizabilități, din familie şi din centrele rezidențiale, spre a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială prin promovarea incluziunii și creșterii calității vieții, a depășirii situațiilor de dificultate şi prevenirii fenomenelor care pot duce la instituționalizare, precum și pentru reducerea numărului de persoane adulte cu handicap beneficiare ale protecției de tip rezidențial.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare**

Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr.448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, precum şi 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 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, 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 şi Protecția Copilului Botoșani, la propunerea personalului de specialitate din cadrul CSRNAPAD Botoșani.

**(2)** D.G.A.S.P.C Botoșani aplică procedura de admitere în serviciul social, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 şi 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 şi 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 şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Contractul se încheie în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

**(4)** După încheierea contractului cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr.1126/2025.

**(5)** Documentele solicitate pentru admiterea în serviciul social sunt:
- cererea de admitere;
- copie de pe actul de identitate şi stare civilă ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS (plan individual de servicii), PIRIS (program individual de reabilitare şi integrare socială);
- documente medicale cu diagnosticul şi recomandarea medicului specialist pentru servicii de recuperare specifice centrului;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială de la primăria localităţii de domiciliu.

**(6)** Criteriile de eligibilitate

Beneficiarii serviciului social pot fi persoane adulte cu dizabilităţi care deţin certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, din comunitate (judeţul Botoşani) şi din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani.

Admiterea în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Botoşani se realizează în limita locurilor disponibile, iar acordarea serviciilor se face în baza unei programări, pentru a nu depăşi capacitatea maximă/zi (8 beneficiari/zi). În situaţia în care o persoană adultă cu dizabilităţi sau reprezentantul său legal solicită admiterea în centru, iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în Registrul solicitări, care conţine cazurile luate în evidenţă, dar aflate în aşteptare. În momentul în care este revocat un beneficiar din centru, prima persoană înscrisă în Registrul solicitări este contactată şi are posibilitatea să demareze procedura de admitere. Admiterea se face în ordinea cronologică luării în evidenţă.

**(7)** Condiţiile de încetare a acordării serviciilor în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Botoşani sunt:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C Botoşani;
- prin acordul părţilor;
- la înregistrarea unui număr mai mare de 5 absenţe nemotivate de la şedinţele de recuperare;
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului şi DGASPC Botoşani;
- medicul specialist care are în evidenţă beneficiarul recomandă sistarea serviciilor de recuperare;
- la sfârşitul perioadei pentru care s-a recomandat programul recuperator;
- în cazuri deosebite ce pot interveni – decesul persoanei beneficiare de servicii sociale, situaţii generatoare de întrerupere a activităţii centrului;
- pierderea eligibilităţii beneficiarului de servicii sociale (schimbarea domiciliului, pierderea calităţii de persoană încadrată în grad de handicap.

D.G.A.S.P.C. Botoşani elaborează şi aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi o aduce la cunoştinţa beneficiarului, înainte de semnarea contractului.

**(8)** Încetarea acordării serviciilor în centrul de zi se face în baza unei dispoziţii motivate a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.

**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

**(10)** Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

**(11)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [X] NU

## 6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate şi 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 şi 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 şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 medicală | 1.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti<br>1.b asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică |
| 2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională | 2.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi de mobilitate<br>2.b kinetoterapie<br>2.c fizioterapie<br>2.d gimnastică medicală<br>2.e gimnastică/exerciții fizice de întreținere<br>2.f masaj şi terapii de relaxare<br>2.g logopedie<br>2.h activități/exerciții de stimulare senzorială şi motorie |

| | |
|---|---|
| 3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială | 3.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>3.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>3.c consiliere psihosocială |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoşani" funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere :
– conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoşani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi 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 desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în aplicarea procedurilor specifice de recuperare funcțională.
**(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 şi completările ulterioare: Nu este cazul
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.
**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1<br>La stabilirea raportului de mai sus s-a luat în considerare şi cota parte din cele 3 posturi care se regăsesc în structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoşani, care este comună serviciilor sociale care aparțin complexului. |

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecționare;

**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;
**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcționare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractului de locuire şi, 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 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 ştiințelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social este:
**a)** medic (221201) – 1 post (1/4 normă);
**b)** asistent social (263501) – 1 post;
**c)** psiholog (263411) – 1 post;
**d)** logoped (226603) - 1 post;
**e)** kinetoterapeut (226405) – 1 post;
**f)** asistent medical (325901) – 1post;
**g)** asistent medical (325909) – 1 post.
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a)** îngrijitor (cod COR 911202) – 1 post.
Celelalte activităţi auxiliare ale serviciului social ”Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Botoşani” sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, precum şi de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi Botoşani care este comună serviciilor sociale care aparţin complexului, respectiv:
**a)** referent (cod COR 331309) – 1 post;
**b)** magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ D.G.A.S.P.C Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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 Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X] NU |

**14.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**
Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.54**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TRUȘEȘTI

**Codul serviciului social:** 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X ] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social**: Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești (CIAPAD Trușești), cod serviciu social 879.1.1.CR.D (8790CR-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 Botoşani nr.151/30.07.2021.

**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.I dentificarea 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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și |

| | |
|---|---|
| | reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: .....specificați .... |

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D(8790CR-D-I)

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria LF nr. 0000222şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 23.11.2022<br>Capacitate: 40 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [X] Da<br>[ ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Truşeşti, str. Doctor Ioniță Nicu, nr. 41, județul Botoșani, codul poştal 717400.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
**Suprafață totală în metri pătrați**: 7.490 mp² (suprafață desfăşurată)
**Nr. etaje:** Pavilionul 1: demisol + parter (D +P)
Pavilionul 2: Parter(P)
**Curte exterioară:** da (spațiu verde amenajat pentru recreere şi desfăşurarea activităților în aer liber).
**Nr. total camere:** 66, din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: 24 (22 dormitoare, 1 cameră intimă, 1 cameră izolator);

**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (1 cabinet medical, 1 cabinet de recuperare, masaj și kinetoterapie, 1 cabinet terapie ocupațională);
**c)** nr. spații comune: 5 (2 săli de activități, 3 săli de mese);
**d)** nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 12, nr. camere de duș/baie: 12;
**e)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2 (1 bucătărie, 1 sală de servire, 1 cameră pregătire zarzavaturi;).
**f)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 (1 cabinet asistent social/ psiholog, 1 cabinet inspector de specialitate, 1 cabinet șef centru).
Alte spații cu diverse destinații: 17 (1sală de primire a alimentelor, 4 magazie alimente, 1 sală spălare vase, 1 spălătorie, 1 sală de lenjerie, 1 magazie pentru materiale igienico-sanitare, 2 spații centrale termice, 1 uscătorie, 4 magazii lemne, 1 morgă, 1 călcătorie).

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [x] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [x] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [x] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**
Scopul serviciului social ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești”, 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**
Serviciul social ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești” 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:** Standarde 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 şi în baza altor acte administrative sau hotărâri prevăzute de legislația în vigoare.
**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.
**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1126/2025pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
**(4)** După încheierea contractului de furnizare servicii sociale, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința 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 naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Program individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoşani;
- 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 îşi are domiciliul sau reşedința 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 naştere şi de căsătorie ale: soțului/soției, părinților şi copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor 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 şi 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 şi a persoanelor adulte cu handicap Botoşani;
- 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 şi copii, după caz;
- Angajamentul de plată de principiu în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități care se obligă la plata contribuției de întreținere şi, după caz, persoana/persoanele care contribuie parțial /total la plata contribuției;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti 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 judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere şi față de alte persoane;

Contribuția beneficiarului se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de servicii rezidențiale.

**(6)** Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul CIAPAD Truşeşti 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 îşi poate asigura în mod independent condițiile de viațăşi 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 (40 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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;
- 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 prezervată 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 şi 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 bazaacordului 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 şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştința 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 şi de a-şi 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 şi obligaţiile beneficiarilor**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36^1 alin.(1) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

**(3)** Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art.36^1 alin.(3) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

**(4)** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

**(5)** Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii, astfel cum sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

**(1)** Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |

| | |
|---|---|
| 2. Alimentaţie: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri |
| 3. Asistenţăşi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistenţă medicală | 4.a asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi<br>4.b asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică |
| 5. Abilitare/Reabilitare /Recuperare funcţională | 5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii<br>5.b terapie ocupaţională, ergoterapie<br>5.ckinetoterapie;<br>5.d gimnastică medicală;<br>5.e gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere;<br>5.f masaj şi terapii de relaxare;<br>5.gartterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru |
| 6. Inserţie/Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relaţiilor sociale |

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.
**(3)** Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

**8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social ”Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Truşeşti” funcţionează cu un număr de 42 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere: şef centru - 1 post;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 34 posturi;
**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi;
**d)** voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

**(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 şi completările ulterioare:
- sprijin în desfășurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative şi 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 şi 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 şi 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 Botoşani.
**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1 |

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecționare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;
**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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 ştiințelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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) - 5 posturi;
**e)** instructor de ergoterapie (223003) - 1 post;
**f)** infirmier (532103) – 23 posturi;
**g)** alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv:
- kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- masor (325501) – 1 post;

**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi alte activități de deservire.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:

**a)** inspector de specialitate (331309) - 1 post;
**b)** muncitor necalificat (921302) - 1 post;
**c)** magaziner (432102) – 1 post;
**d)** bucătar calificat(512201) – 3 posturi;
**e)** bucătar (941101) – 1 post;
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [X] este stabilită contribuție a beneficiarului<br>[] nu este stabilită contribuție a beneficiarului |

| | |
|---|---|
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelorşi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țarăşi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.55**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
# CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ADĂȘENI

**Codul serviciului social:** 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [ X ] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Adăşeni (CIAPAD Adăşeni), 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.241/2021.

**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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ X ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) 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. 0000445 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 17.08.2023<br>Capacitate: 50 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [X] Da<br>[ ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Adâșeni, județul/sectorul Botoşani, str.Unirii nr.20, cod poştal 717016

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați: 25.416 mp
Nr. etaje: P+M
Curte exterioară: 6.364 mp
Nr. total camere: 99, din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: 30;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;
**c)** nr. spații comune: 9;
**d)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 36, nr. camere de duş/baie: 32;
**e)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2;
**f)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5
Alte spații cu diverse destinații:
- spații păstrare echipament cazarmament beneficiari: 2;
- magazie alimente 3;
- magazie materiale: 1;
- magazie echipament-cazarmament:1;

- clădire spălătorie rufe: 1;
- centrala termică: 2;
- centrala termică pompa căldură tip apă-sol: 1.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [ x] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [ x ] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [x] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni”, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale şi familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, consiliere psihosocială şi suport emoțional, socializare şi activități culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă şi depăşirea situațiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare**

Serviciul social ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv: Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, precum şi 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 1 - Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi 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 şi Protecția Copilului Botoşani, emisă în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea măsurii de protecție într-un serviciu social cu cazare, precum şi în baza altor acte administrative sau hotărâri prevăzute de legislația în vigoare.

**(2)** D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi 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 şi 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. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința 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 şi control al planificării centrate pe persoană;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reşedință 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 îşi are domiciliul sau reşedința 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 naştereşi de căsătorie ale: soțului/soției, părinților şi 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 şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- 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 şi copii, după caz;
- Angajamentul de plată de principiu în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități care se obligă la plata contribuției de întreținere şi, după caz, persoana/persoanele care contribuie parțial /total la plata contribuției;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacăe ste cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere şi față de alte persoane.

Contribuția beneficiarului se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de servicii rezidențiale.
**(6)** Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul CIAPAD Adâşeni sunt:
- persoană adultă cu dizabilități care are domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 îşi poate asigura în mod independent condițiile de viață şi 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 depăşi capacitatea maximă (50 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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;
- 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 prezervată 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 şi de a-şi 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 şi obligațiile beneficiarilor**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcționare al serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**
**(1)** Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentație: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi cu paturi<br>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<br>5.b terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c kinetoterapie<br>5.d fizioterapie<br>5.e gimnastică medicală<br>5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere<br>5.g masaj şi terapii de relaxare<br>5.h 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni funcționează cu un număr de 56 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr.186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere: şef centru: 1 post;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență: 42 posturi (din care 1 post cu ½ normă);
**c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 posturi;
**d)** voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative şi 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 şi completările ulterioare: Nu este cazul.
**(4)** Centrul asigură posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.
**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,12/1 |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecționare;

**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;

**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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 ştiințelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:

a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;

d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate este asigurat de:
a) medic (medic primar, 221107) - 1 post (1/2 normă);
b) psiholog (263401) - 1 post;
c) asistent social (263501) - 1 post;
d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
d) asistent medical (222101/325901) - 8 posturi;
e) infirmier (532103) - 30 posturi.
**(2)** Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
**b)** în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, întreţinere, reparaţii, evidenţă contabilă, administrarea patrimoniului, curăţenie şi alte activităţi de deservire.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
a) inspector de specialitate (cod COR 242204) - 1 post;
b) referent (cod COR 331309) - 1 post (contabil);
c) magaziner (cod COR 432102) - 1 post;
d) bucatar calificat (cod COR 512001) - 4 posturi;
e) muncitor calificat (cod COR 514401) - 2 posturi (paznic);
f) muncitor calificat (cod COR 818204) - 1 post (fochist);
g) muncitor calificat (cod COR 752201) - 1 post (tâmplar);
h) muncitor calificat (cod COR 713102) - 1 post (zidar/zugrav);
i) îngrijitor (cod COR 515301) - 1 post;
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea serviciului social.

**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [X] este stabilită contribuție a beneficiarului<br>[ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelorşi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țarăşi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X] NU |

**14.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al județului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

**R O M Â N I A**
**JUDEȚUL BOTOȘANI**
**CONSILIUL JUDEȚEAN**
Botoşani, Piața Revoluției 1-3, Cod poştal 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.56**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”SF. DANIEL”

**Codul serviciului social:** 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-1)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [ X ] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „SF. DANIEL” (CIAPAD ”SF.DANIEL”), cod serviciu social 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-1)
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.177/27.09.2021, urmare restructurării Centrului de îngrijire și asistență Leorda.

**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, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificați .... |

**Codul serviciului social** *(cf. Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-1).

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | Seria L.F. nr. 0000318 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 27.03.2023<br>Capacitate: 50 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [X] Da<br>[ ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Leorda, județul Botoșani, str.L38 nr.8, et.-, cod poştal 717220.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 6.000 mp
Nr. etaje: 1
Curte exterioară: 3.000 mp
Nr. total camere: 50 din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: 25;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6;
**c)** nr. spații comune: 4;
**d)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 6, nr. camere de duş/baie: 3;
**e)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [X] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[X] Zilnic: | | |

| | |
|---|---|
| | nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „SF. DANIEL", are drept scop asigurarea pe perioadă determinată/nedeterminată de servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale şi familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcţională, consiliere psihosocială, activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, integrare şi participare socială şi civică) pentru menţinerea/dezvoltarea potenţialului restant şi depăşirea situaţiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii şi are la bază legislaţia în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum şi standardele minime de calitate.

**4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „SF. DANIEL" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 1 - Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr.507/2026.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, emisă în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea măsurii de protecţie într-un serviciu social cu cazare, precum şi în baza altor acte administrative sau hotărâri prevăzute de legislaţia în vigoare.

**(2)** D.G.A.S.P.C Botoşani aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

**(4)** După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr.1.126/2025.

**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea persoanei adulte cu dizabilităţi/reprezentantului legal/acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă, cu respectarea principiului Alegere şi control al planificării centrate pe persoană;

- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Program individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoşani;
- 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 îşi are domiciliul sau reşedința 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 naştereşi de căsătorie ale: soțului/soției, părinților şi 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 şi 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 şi a persoanelor adulte cu handicap Botoşani;
- 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 şi copii, după caz;
- Angajamentul de plată de principiu în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități care se obligă la plata contribuției de întreținere şi, după caz, persoana/persoanele care contribuie parțial /total la plata contribuției;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacăe ste cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere şi față de alte persoane.

Contribuția beneficiarului se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de servicii rezidențiale a serviciilor sociale emisă de Directorul executiv al DGASPC Botoşani.

**(6)** Criterii de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social sunt:
- persoană adultă cu dizabilități care are domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 îşi poate asigura în mod independent condițiile de viață şi îngrijire;
- persoană adultă cu dizabilități lipsită de suport familial sau pentru care familia nu poate asigura îngrijirea necesară.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăşi capacitatea maximă (50 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condițiile de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor în Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „SF. DANIEL" pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „SF. DANIEL" pentru un beneficiar sunt:
a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ. Dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) centrul rezidențial 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;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al DGASPC Botoşani, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial şi 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații DGASPC Botoşani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;
h) în caz de deces al beneficiarului.
**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C Botoşani, emisă în formă scrisă.
**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în 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 şi obligațiile beneficiarilor**
**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36^1 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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.36^2 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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<br>5.b terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c kinetoterapie |
| 6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, |

| | |
|---|---|
| | prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d consiliere specializată<br>6.e activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.f orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „SF. DANIEL" funcționează cu un număr de 56 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr.186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere:
– şef de centru: 1 post;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 42 posturi;
**c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurare activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreativeşi comunicare
**(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 şi completările ulterioare: Nu este cazul.
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.
**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,12/1 |

**9. Personalul de conducere**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecționare;

**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;
**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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 ştiințelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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)** instructor de ergoterapie (223003) - 2 posturi;
**d)** asistent medical generalist (325901) - 10 posturi;
**e)** infirmieră (532103) - 27 posturi;
**f)** alt personal de specialitate în asistență socială, şi anume:
- kinetoterapeut (226405) – 1 post.
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;

**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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)** inspector de specialitate (242203) – 1 post;
**b)** magaziner (432102) – 1 post;
**c)** muncitor calificat (818204) – 3 posturi;
**d)** muncitor calificat (962907) – 3 posturi;
**e)** bucătar calificat (512001) – 4 posturi;
**f)** muncitor necalificat (9129) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [X] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X] NU |

**14.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**
Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al județului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

**R O M Â N I A**
**JUDEŢUL BOTOŞANI**
**CONSILIUL JUDEŢEAN**
Botoşani, Piaţa Revoluţiei 1-3, Cod poştal 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.57**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DOROHOI

**Codul serviciului social:** 879 1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi (CIAPAD Dorohoi), cod serviciu social 879 1.1.CR.D (8790 CR-D-I).

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C Botoşani), prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr.97/29.07.2020.

**1.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**2. Identificarea serviciului social**
**(1) Date privind FSS:**
Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C Botoşani)
Adresa completă: localitatea Botoşani, judeţul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidenţiale<br>[ X ] 1.1. Centre rezidenţiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială<br>Servicii sociale fără cazare |

| | |
|---|---|
| | 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[ X ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) șomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) altele: ..... specificați .... |

**Codul serviciului social**:

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | Seria LF nr. 0000111 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 08.04.2026<br>Capacitate: 50 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ X ] Da<br>[ ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul/sectorul Botoşani, str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 85, codul poştal 715200.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**

Suprafață totală în metri pătrați: 1.818 mp
Nr. etaje: 1 (parter și etaj)
Curte exterioară: 752 mp (parc cu bănci, foișor)
Nr. total camere: 64, din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: 26;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;
**c)** nr. spații comune: 2;
**d)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 6, nr. camere de duş/baie: 5;
**e)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 3;
**f)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15;
Alte spații cu diverse destinații: 2 (camera intimă, capelă).

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [X] În exterior (clădirea) | Da | Nu |
| | [X] În interior | Da | Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [X] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: 24<br>nr. de zile/săptămână:7 | | |

**3. Scopul serviciului social:**
Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi are drept scop asigurarea pe perioadă determinată a serviciilor personalizate, adapate nevoilor individuale și familiale ale fiecărui beneficiar (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 şi funcționare**
Serviciul social ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire şi asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, 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 şi Protecția Copilului Botoșani, emisă în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în limita locurilor disponibile.
**(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 şi 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 şi 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 şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
**(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 reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt:
- 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 naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Program individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoşani;
- 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 îşi are domiciliul sau reşedința 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 naştere şi de căsătorie ale: soțului/soției, părinților şi copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor 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 şi 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 şi a persoanelor adulte cu handicap Botoşani;
- 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 şi copii, după caz;
- Angajamentul de plată de principiu în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități care se obligă la plata contribuției de întreținere şi, după caz, persoana/persoanele care contribuie parțial /total la plata contribuției;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti 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 judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere şi față de alte persoane.

Contribuția beneficiarului se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de servicii rezidențiale.

**(6)** Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi sunt:
- persoană adultă cu dizabilități care are domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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 îşi poate asigura în mod independent condițiile de viață şi 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 depăşi capacitatea maximă (50 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR;

- 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 şi 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 prezervată 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 şi 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. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştința beneficiarului înainte de semnarea contractului.

**(8)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, emisă în formă scrisă.

**(9)** Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în 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 şi obligațiile beneficiarilor:**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi cu paturi<br>4.b asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică |
| 5. Reabilitare/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<br>5.b terapie ocupațională, ergoterapie |

| | |
|---|---|
| | 5.c kinetoterapie<br>5.d gimnastică medicală<br>5.e gimnastică/exerciții fizice de întreținere<br>5.f masaj şi terapii de relaxare<br>5.g 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi funcționează cu un număr de 59 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr.186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere :
– şef de centru: 1 post;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 41 posturi;
**c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 17 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative şi 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 şi completările ulterioare: Nu este cazul.
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani. **(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,18/1 |

**9. Personalul de conducere:**

**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecționare;

**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;

**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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 ştiințelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:

a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;

d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate:**
**(1)** Personalul de specialitate este:
**a)** medic primar (221107) – 1 post (1/2 normă);
**b)** asistent social (263501) – 1 post;
**c)** psiholog (263411) – 1 post;
**d)** kinetoterapeut (226405) – 1 post;
**e)** asistent medical (222101) – 11 posturi;
**f)** instructor de ergoterapie (223003) – 2 posturi;
**g)** pedagog de recuperare (235205) – 1 post;
**h)** maseur (325501) – 1 post;
**i)** infirmieră (532103) – 22 posturi.
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** își desfășoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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)** referent (331309) – 1 post;
**b)** magaziner (432102) – 1 post;
**c)** paznic (962907) – 3 posturi;
**d)** spălătoreasă (912103) – 1 post;
**e)** şofer (832201) – 1 post;
**f)** bucătar (512001) – 4 posturi;
**g)** muncitor calificat (818204) – 2 posturi;
**h)** muncitor calificat (753102) – 1 post;
**i)** muncitor calificat (962907) – 2 posturi;
**j)** muncitor calificat (711205) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social:**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/ D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [X] este stabilită contribuție a beneficiarului<br>[ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |

| | |
|---|---|
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[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 şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziții finale**

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**Secretar general al județului,**
**Marcel - Stelică Bejenariu**

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoşani, Piaţa Revoluţiei 1-3, Cod poştal 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.58**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”IONAŞ”

**Codul serviciului social:** 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-II)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X ] Nu | Lista codurior: - |

**Denumirea serviciului social**: Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”IONAŞ” (CIAPAD ”IONAŞ”), cod serviciu social 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-II).

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C Botoşani), prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani nr.162/17.12.2020.

**1.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare şi, 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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C Botoşani)
Adresa completă: localitatea Botoşani, județul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

### (2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() şomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: .....specificați .... |

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-II)

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria LF nr. 0000107 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 07.04.2026<br>Capacitate: 12 beneficiari |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [X] Da<br>[ ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Vârfu Câmpului, str. Calea Națională, județul Botoșani, codul poştal 717450.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 274 mp (suprafață desfăşurată)
Nr. etaje: P + 1
Curte exterioară: da (spațiu verde amenajat pentru recreere şi desfăşurarea activităților în aer liber).
Nr. total camere: 15, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 6;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 (1 cabinet medical);
c) nr. spații comune: 2 (1 sală de activități, 1 sală de mese);
d) nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 2;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (1 birou șef centru/asistent social)

Alte spații cu diverse destinații: 6 (2 magazie alimente, 1 magazie pentru materiale igienico-sanitare, 1 magazie echipament, 1 spălătorie, 1 spațiul tehnic separat în care este amplasată centrala termică)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [x] În exterior (clădirea)<br>[ x] În interior | Da<br>Da | Nu<br>Nu |
| Programul de funcționare a serviciului social: | [x] Permanent (24 h din 24)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”IONAȘ”, 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**

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”IONAȘ” 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 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. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 1126/2025.
**(5)** Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:
- 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 naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, 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 Botoşani;
- 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 îşi are domiciliul sau reşedința 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 naştereşi de căsătorie ale: soțului/soției, părinților şi 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 Botoşani;
- 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 şi 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 judecătoreşti prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacăe ste cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere şi față de alte persoane;

Contribuția beneficiarului se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de servicii rezidențiale.
**(6)** Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”IONAȘ” sunt:
- persoană adultă cu dizabilități care are domiciliul pe raza județului Botoşani;
- 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.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (12 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi 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;
- 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 prezervată 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 şi de a-şi 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 şi obligațiile beneficiarilor**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi 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<br>5.b terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c 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 şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”IONAŞ” funcționează cu un număr de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr.186/31.08.2026, din care:
a) personal de conducere: şef centru: -;
– conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Bucecea, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistență, personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare de servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative şi 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 şi completările ulterioare: Nu este cazul.
**(4)** Centrul asigură posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani.
**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,2/1<br>La stabilirea raportului de mai sus s-a luat în considerare şi cota parte din cele 5 posturi care se regăsesc în structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Bucecea, care este comună serviciilor sociale care formează complexul şi care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură cele două servicii sociale. |

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
**l)** reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
**(2)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

**10. Personalul de specialitate**
**(1)** Personalul de specialitate este:
**a)** instructor de ergoterapie (223003) - 1 post;
**b)** asistent medical (222101) - 2 posturi;
**c)** infirmier (532103) – 6 posturi.

Celelalte activități de specialitate ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, precum şi de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, care este comună serviciilor sociale care formează complexul și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură cele două servicii sociale., respectiv:
a) asistent social (263501) – 1 post;
b) psiholog (263411) – 1 post.
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** îşi îndeplineşte atribuțiile prevăzute în fişa postului şi respectă relațiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi 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 şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciilor oferite şi respectării legislației.
**(3)** Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fişa 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 şi alte activități de deservire.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:
a) bucătar calificat (512201) – 2 posturi;
b) muncitor calificat (741207) – 1 post.
Celelalte activități auxiliare ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, precum și de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, care este comună serviciilor sociale care formează complexul și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură cele două servicii sociale, respectiv:
a) referent (contabil) (cod COR 331309) – 1 post;
b) magaziner (cod COR 432102) – 1 post.
**(3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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. Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcționarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte 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 şi propune măsuri şi programe de îmbunătățire a acestora;
**c)** după caz, îşi 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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare şi 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. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [X] este stabilită contribuție a beneficiarului<br>[ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țarăşi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X] NU |

**14.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale.

**15.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoşani.

**16. Dispoziţii finale**Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoşani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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.59**
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoşani**
**nr..... din .....2026**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STĂUCENI

**Codul serviciului social:** 879.1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor: - |

**Denumirea serviciului social:** Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni (CIAPAD Stăuceni), 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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C Botoşani), prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani nr.170/31.10.2019.

**1.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare şi, 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 şi Protecția Copilului Botoşani (D.G.A.S.P.C Botoşani)

Adresa completă: localitatea Botoşani, județul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poştal 710171

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [X] Public<br>[ ] Privat |

**(2) Date privind serviciul social:**

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[X] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club |

| | |
|---|---|
| | [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>4. Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | [ ] Copil - C;<br>[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>( ) victime ale traficului de persoane;<br>( ) agresori violență domestică;<br>( ) persoane cu diverse adicții;<br>( ) persoane private de libertate;<br>( ) persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>( ) persoanele victime ale infracțiunilor;<br>( ) şomeri de lungă durată;<br>( ) persoanele cu afecțiuni psihice;<br>( ) aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>( ) 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. 0000093 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 23.03.2026<br>Capacitate: 50 beneficiari |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>[X] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [X] Da<br>[ ] Nu |

Adresa serviciului social: localitatea Victoria, județul Botoşani, str.11 nr.191, comuna Stăuceni, cod poştal 717358.

**Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social**
Suprafață totală în metri pătrați: 3.564 m2
Nr. etaje: două niveluri-parter, respectiv mansardă
Curte exterioară: 1360,75 $m^2$
Nr. total camere: 58 din care:
**a)** nr. camere cu destinația dormitor: 20;
**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;
**c)** nr. spații comune: 6;
**d)** nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 13;
**e)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
**f)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9
Alte spații cu diverse destinații: curte, terasă, clădire centrală termică, încăpere pentru grup pompare hidrant exterior, seră.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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)<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... | | |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni“ are drept scop acordarea de servicii integrate socio-psiho-medicale (găzduire, îngrijire personală, asistență și sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate, abilitare și reabilitare, informare și asistență psiohosocială, integrare și participare socială și civică, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă) persoanelor adulte cu dizabilități care se află într-o stare de dependență și cărora nu li se poate asigura protecție și îngrijire la domiciliu ori în cadrul altor servicii organizate în comunitate.

**4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare**

Serviciul social ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil în Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni: Anexa 1-Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire şi asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobat prin Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

**5. Accesarea serviciului**

**(1)** Serviciul social se accesează pe baza dispoziției Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoşani, emisă în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea măsurii de protecție într-un serviciu social cu cazare, precum şi în baza altor acte administrative sau hotărâri prevăzute de legislația în vigoare.

**(2)** D.G.A.S.P.C Botoşani 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 şi completările ulterioare.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi 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 şi 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. Botoşani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr.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 naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Program individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoşani;
- 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 reşedința 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 naştere şi de căsătorie ale: soțului/soției, părinților şi 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 şi 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 judecătoreşti prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacăe ste cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere şi față de alte persoane;

Contribuția beneficiarului se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de servicii rezidențiale.

**(6)** Criterii de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social 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.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea maximă (50 beneficiari), iar în situația existenței unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare.

**(7)** Condițiile de 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;
- 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 prezervată 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 șiîntreținerea 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 şi de a-şi 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 şi obligațiile beneficiarilor**

**(1)** Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36^1 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecție, precum şi 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 şi 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 şi 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 şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
**(2)** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
**(3)** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi 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-şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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.36^2 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 şi de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi 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 şi servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență şi îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>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 şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi cu paturi<br>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<br>5.b terapie ocupațională, ergoterapie<br>5.c artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru |
| 6. Inserție/Reinserție | 6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile |

| | |
|---|---|
| socială/Integrare/ Reintegrare socială | beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d activități de socializare şi petrecere a timpului liber<br>6.e orientare profesională şi suport pentru angajare<br>6.f dezvoltarea relațiilor sociale |

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
**(2)** Activități pentru creşterea 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 şi categoriile de personal**
**(1)** Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni" funcționează cu un număr de 62 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr.186/31.08.2026, din care:
**a)** personal de conducere:
– şef de centru: 1 post;
**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi auxiliar: 42 posturi;
**c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19 posturi;
**d)** personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
**(2)** În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în desfăşurarea activităților de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative şi 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 şi completările ulterioare: Nu este cazul.
**(4)** Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării 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 şi 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 desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul DGASPC Botoşani.

**(5)** Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,2/1 |

**9. Personalul de conducere**
**(1)** Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoşani;
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecționare;
**d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
**g)** propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;
**h)** desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
**i)** ia în considerare şi 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 desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;
**l)** reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate;
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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 ştiințelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
**(3)** Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/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 şi completările ulterioare:
a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligațiilor şi elaborarea planului de intervenție;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistență socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi 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 şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi 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 de medicină de familie (221108) – 1 post (1/2 normă);
**d)** asistent medical generalist (325901) – 10 posturi;
**e)** instructor de ergoterapie (223003) – 2 posturi;
**f)** infirmieră (532103) – 25 posturi;
**g)** alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, şi anume: - kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- maseur (325501) – 1 post.
**(2)** Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
**a)** îşi desfăşoară activitatea conform competențelor şi exigențelor profesiei;
**b)** în relație cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoşani;

**c)** îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
**d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
**e)** lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
**f)** în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
**g)** sesizează conducerii serviciului social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
**h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi respectării legislaţiei.
**(3)** Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

**11. Personalul administrativ**
**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
**(2)** Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
**a)** inspector de specialitate (242203) – 1 post;
**b)** magaziner (432102) – 1 post;
**c)** muncitor calificat (818204) – 3 posturi;
**d)** muncitor calificat (712609) – 1 post;
**e)** muncitor calificat (741307) – 1 post;
**f)** bucătar calificat (512001) – 6 posturi;
**g)** paznic (962907) – 5 posturi;
**h)** muncitor necalificat (9129) – 1 post.
**(3)** Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

**12. Consiliul consultativ**
**(1)** Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.
**(2)** Consiliul consultativ este compus din:
**a)** reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C Botoşani;
**b)** reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
**(3)** Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
**a)** monitorizării de către D.G.A.S.P.C Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
**b)** respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea serviciului social.
**(4)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
**a)** participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc);
**b)** analizează activităţile derulate în serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
**(5)** În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
**a)** informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/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 desfăşoară în mod secret;
**f)** decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
**(6)** Conducătorul serviciului social are obligația de a afişa procesul-verbal al şedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi 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 şi 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 şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora | [X] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>[ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti | [ ] DA<br>[X] NU |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti | [X] DA<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat | [X] DA<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate | [X] DA<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile | [ ] DA<br>[X] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | [ ] DA<br>[X] NU |

**14.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului cadru de organizare şi 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 şi Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Botoșani şi ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

**PREŞEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,**
**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

Nr. 18979 din 24.09.2026

# REFERAT DE APROBARE

**Doamnelor şi domnilor consilieri,**

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvenului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre atribuţiile consiliului judeţean este cea care privește organizarea şi funcţionarea instituţiilor publice de interes judeţean. În exercitarea acestei atribuţii, consiliul judeţean aprobă regulamentele de organizare şi funcţionare ale instituțiilor publice de interes județean.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani este unitate publică în subordinea Consiliului Județean Botoșani și are în structură servicii sociale.

Cu adresa nr.62031/22.09.2026, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.18805/22.09.2026, DGASPC Botoșani solicită aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a 59 servicii sociale, care funcționează în subordinea direcției, având în vedere actele normative specifice serviciilor sociale și prevederile art.8 alin.(2) Anexa nr.1 din H.G.nr.797/2017. Totodată s-a transmis și hotărârea Colegiului director al DGASPC nr.5/21.09.2026 prin care s-au avizat proiectele regulamentelor.

Potrivit prevederilor art.1 alin.(1) lit.b) din HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale se aprobă Nomenclatorul serviciilor sociale care cuprinde serviciile sociale care se supun obligaţiei licenţierii și regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Ca urmare a modificărilor legislative, a schimbărilor intervenite în structura de personal și a reorganizării unor servicii sociale, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani propune următoarele proiecte ale regulamentelor de organizare și funcționare pentru:

1. Serviciul social Asistenți Maternali
2. Serviciul social Centrul Maternal
3. Serviciul social Centrul de primire a copilului în regim de urgență
4. Serviciul social Centrul de recuperare SERA Botoșani
5. Serviciul social Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani
6. Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani
7. Serviciul social „Apartamentul 1” din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani
8. Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani
9. Serviciul social „Apartamentul 3” din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani
10. Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani
11. Serviciul social Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani
12. Serviciul social Locuință Protejată „Venus” Botoșani
13. Serviciul social Casa de Tip Familial „Hensel” Truşești
14. Serviciul social Casa de Tip Familial „Gretel” Truşești
15. Serviciul social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă „Sf.Nicolae” Truşești
16. Serviciul social „Apartamentul 1” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
17. Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
18. Serviciul social „Apartamentul 5” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
19. Serviciul social „Apartamentul 6” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
20. Serviciul social „Apartamentul 7” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
21. Serviciul social „Apartamentul 8” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
22. Serviciul social „Apartamentul 9” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
23. Serviciul social „Apartamentul 10” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
24. Serviciul social „Apartamentul 11” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
25. Serviciul social „Apartamentul 12” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
26. Serviciul social „Apartamentul 13” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi
27. Serviciul social „Apartamentul 14” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi

28. Serviciul social „Apartamentul 1” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
29. Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
30. Serviciul social „Apartamentul 4” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
31. Serviciul social „Apartamentul 5” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
32. Serviciul social „Apartamentul 6” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
33. Serviciul social „Apartamentul 7” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
34. Serviciul social „Apartamentul 8” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
35. Serviciul social „Apartamentul 9” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
36. Serviciul social „Apartamentul 10” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
37. Serviciul social „Apartamentul 11” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
38. Serviciul social „Apartamentul 12” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
39. Serviciul social „Apartamentul 13” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
40. Serviciul social Casa de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pomârla
41. Serviciul social Casa de Tip Familial „Primăvara Speranței” Pomârla
42. Serviciul social Casa de Tip Familial „Julia și Lorena” Pomârla
43. Serviciul social Casa de Tip Familial „Fluturele Speranței” Pomârla
44. Serviciul social Casa de Tip Familial „Cuore” Pomârla
45. Serviciul social Casa 1 din Complexul de case de Tip Familial „Sf.Mina” Botoșani
46. Serviciul social Casa 2 din Complexul de case de Tip Familial „Sf.Mina” Botoșani
47. Serviciul social Casa 3 din Complexul de case de Tip Familial „Sf.Mina” Botoșani
48. Serviciul social Casa B din Complexul de case de Tip Familial „Sf.Mina” Botoșani
49. Serviciul social Casa C din Complexul de case de Tip Familial „Sf.Mina” Botoșani
50. Serviciul social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf.Ioan” Bucecea
51. Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani
52. Serviciul social Centrul de zi „Sf.Andrei” Botoșani
53. Serviciul Social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani
54. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești
55. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni
56. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf.Daniel” Leorda
57. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi
58. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ionași
59. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni

Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Botoșani, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.94 din 28.04.2026, anexele nr.2, 5, 6, 7, 8; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.57 din 26.03.2026, anexele nr.1, 2, 3; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexele nr.3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 19; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.247 din 21.12.2023, anexele nr.2, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.173 din 26.08.2022, anexele nr.2, 3; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.125 din 26.05.2021, anexele nr.5, 6, 7; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.127 din 24.09.2020, anexele nr.29, 30, 32, 33, 34, 45, 46, 47, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, supun spre aprobare regulamentele de organizare și funcționare pentru 59 servicii sociale, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani – instituție publică din subordinea Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,**
**VALERIU IFTIME**

**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

**DIRECŢIA BUGET FINANŢE** **DIRECŢIA JURIDICĂ, ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**Nr. 18980 din 24.09.2026**

**VIZAT,**
**VICEPREȘEDINTE,**
**CONSTANTIN BURSUC**

# RAPORT DE SPECIALITATE

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvenului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre atribuţiile consiliului judeţean este cea care privește organizarea şi funcţionarea instituţiilor publice de interes judeţean.

În exercitarea acestei atribuții, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare şi funcţionare ale instituţiilor publice de interes judeţean.

Cu adresa nr.62031/22.09.2026, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.18805/22.09.2026, DGASPC Botoșani solicită aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a 59 servicii sociale, care funcționează în subordinea direcției, având în vedere actele normative specifice serviciilor sociale și prevederile art.8 alin.(2) Anexa nr.1 din *H.G.nr.797/2017.* Totodată s-a transmis și hotărârea Colegiului director al DGASPC nr.5/21.09.2026 prin care s-au avizat proiectele regulamentelor.

Potrivit prevederilor *art. 1 alin.(1) lit. b) din HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale* se aprobă Nomenclatorul serviciilor sociale care cuprinde serviciile sociale care se supun obligaţiei licenţierii și *regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.*

Ca urmare a modificărilor legislative, a schimbărilor intervenite în structura de personal și a reorganizării unor servicii sociale, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani propune următoarele proiecte ale regulamentelor de organizare și funcționare pentru:

1. Serviciul social Asistenți Maternali (HCJ 247/21.12.2023- A2)
2. Serviciul social Centrul Maternal (HCJ 213/19.12.2024- A3)
3. Serviciul social Centrul de primire a copilului în regim de urgență (HCJ 213/19.12.2024- A4)
4. Serviciul social Centrul de recuperare SERA Botoșani (HCJ 213/19.12.2024- A8)
5. Serviciul social Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani (HCJ 213/19.12.2024- A9)
6. Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A35)
7. Serviciul social „Apartamentul 1” din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A15)
8. Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A16)
9. Serviciul social „Apartamentul 3” din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A17)
10. Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A14)
11. Serviciul social Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A13)
12. Serviciul social Locuință Protejată „Venus” Botoșani (HCJ 213/19.12.2024- A10)
13. Serviciul social Casa de Tip Familial „Hensel” Trușești (HCJ 213/19.12.2024- A6)
14. Serviciul social Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești (HCJ 213/19.12.2024- A7)

15. Serviciul social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă „Sf.Nicolae” Trușești (HCJ 213/19.12.2024- A5)
16. Serviciul social „Apartamentul 1” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A23)
17. Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A24)
18. Serviciul social „Apartamentul 5” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A25)
19. Serviciul social „Apartamentul 6” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A26)
20. Serviciul social „Apartamentul 7” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A27)
21. Serviciul social „Apartamentul 8” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A28)
22. Serviciul social „Apartamentul 9” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A29)
23. Serviciul social „Apartamentul 10” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A30)
24. Serviciul social „Apartamentul 11” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A31)
25. Serviciul social „Apartamentul 12” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A32)
26. Serviciul social „Apartamentul 13” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A33)
27. Serviciul social „Apartamentul 14” din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A34)
28. Serviciul social „Apartamentul 1” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 127/24.09.2020- A29)
29. Serviciul social „Apartamentul 2” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 127/24.09.2020- A30)
30. Serviciul social „Apartamentul 4” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 127/24.09.2020- A32)
31. Serviciul social „Apartamentul 5” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 127/24.09.2020- A33)
32. Serviciul social „Apartamentul 6” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 127/24.09.2020- A34)
33. Serviciul social „Apartamentul 7” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 125/26.05.2021- A5)
34. Serviciul social „Apartamentul 8” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 125/26.05.2021- A6)
35. Serviciul social „Apartamentul 9” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 125/26.05.2021- A7)
36. Serviciul social „Apartamentul 10” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A18)
37. Serviciul social „Apartamentul 11” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A19)
38. Serviciul social „Apartamentul 12” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A20)
39. Serviciul social „Apartamentul 13” din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi (HCJ 247/21.12.2023- A21)
40. Serviciul social Casa de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pomârla Hotărârea Consiliului Județean Botoșani (HCJ 173/26.08.2022- A3)
41. Serviciul social Casa de Tip Familial „Primăvara Speranței” Pomârla (127/24.09.2020- A45)
42. Serviciul social Casa de Tip Familial „Julia și Lorena” Pomârla (127/24.09.2020- A46)
43. Serviciul social Casa de Tip Familial „Fluturele Speranței” Pomârla (127/24.09.2020- A47)

44. Serviciul social Casa de Tip Familial „Cuore” Pomârla (HCJ 173/26.08.2022- A2)
45. Serviciul social Casa 1 din Complexul de case de Tip Familial „Sf.Mina” Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A3)
46. Serviciul social Casa 2 din Complexul de case de Tip Familial „Sf.Mina” Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A4)
47. Serviciul social Casa 3 din Complexul de case de Tip Familial „Sf.Mina” Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A5)
48. Serviciul social Casa B din Complexul de case de Tip Familial „Sf.Mina” Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A6)
49. Serviciul social Casa C din Complexul de case de Tip Familial „Sf.Mina” Botoșani (HCJ 247/21.12.2023- A7)
50. Serviciul social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf.Ioan” Bucecea (HCJ 57/26.03.2026- A1)
51. Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani (HCJ 94/28.04.2026- A2)
52. Serviciul social Centrul de zi „Sf.Andrei” Botoșani (HCJ 213/19.12.2024- A19)
53. Serviciul Social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani (HCJ 213/19.12.2024- A13)
54. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești (HCJ 94/28.04.2026- A8)
55. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni (HCJ 94/28.04.2026- A5)
56. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf.Daniel” Leorda (HCJ 94/28.04.2026- A7)
57. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi (HCJ 94/28.04.2026- A6)
58. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ionaș (HCJ 57/26.03.2026- A3)
59. Serviciul Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stăuceni (HCJ 57/26.03.2026- A2)

Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor din cadrul Direcţiei Generale de Asstenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.94 din 28.04.2026, anexele nr.2, 5, 6, 7, 8; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.57 din 26.03.2026, anexele nr.1, 2, 3; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexele nr.3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 19; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.247 din 21.12.2023, anexele nr.2, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.173 din 26.08.2022, anexele nr.2, 3; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.125 din 26.05.2021, anexele nr.5, 6, 7; Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.127 din 24.09.2020, anexele nr.29, 30, 32, 33, 34, 45, 46, 47, îşi încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024 își mențin aplicabilitatea.

Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru a fi supuse spre dezbatere şi aprobare regulamentele de organizare şi funcţionare ale acestor 59 servicii sociale, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

**DIRECTOR EXECUTIV,**
**Daniela Donos**

**DIRECTOR EXECUTIV,**
**Amalia Petronela Marian**

**Serviciul Salarizare, Organizare, Resurse Umane și IT: Șef Serviciu, Dumitru Ovidiu Antonesei**

**Întocmit: consilier, Luminița Roșcănieanu Iftimi**