ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale cu cazare "Vila Iris, Vila Magnolia, Vila Floare de Piatră, Vila Floare de Colț, Vila Lotus, Vila Ulm, Vila Stejar și Vila Castan" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.07.2026,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 11872 din 16.07.2026;
- avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
- avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agrement;
- adresa nr. 50304 din 13.07.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11645 din 13.07.2026;
- nota de fundamentare nr. 49597 din 0907.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 21 din 10.07.2026;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederie art. VI alin. (1), art. VII alin. (1) din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- prevederile art. 46 alin. (1), (2), art. 49 alin. (1) și (2), art. 123 alin. (3) și (5) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Vilei Iris din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Capacitatea serviciului social cu cazare Vila Iris este de 12 locuri.

Art. 2. – (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Vilei Magnolia din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Capacitatea serviciului social cu cazare Vila Magnolia este de 12 locuri.

Art. 3. – (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Vilei Floare de Piatră din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Capacitatea serviciului social cu cazare Vila Floare de Piatră este de 12 locuri.

Art. 4. – (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Vilei Floare de Colț din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) – Capacitatea serviciului social cu cazare Vila Floare de Colț este de 12 locuri.

Art. 5. – (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Vilei Lotus din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, conform Anexei nr. 5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Capacitatea serviciului social cu cazare Vila Lotus este de 12 locuri.

Art. 6. – (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Vilei Ulm din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, conform Anexei nr. 6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Capacitatea serviciului social cu cazare Vila Ulm este de 12 locuri.

Art. 7. – (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Vilei Stejar din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, conform Anexei nr. 7 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Capacitatea serviciului social cu cazare Vila Stejar este de 12 locuri.

Art. 8. – (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Vilei Castan din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, conform Anexei nr. 8 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Capacitatea serviciului social cu cazare Vila Castan este de 12 locuri.

Art. 9. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 10. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter individual: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

Nr. 177
Adoptată la Călărași.
Astăzi 30.07.2026,
Redactat, cons. juridic, Daniela CONSTANTIN, în 4 exemplare.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI ANEXA nr.....la Hotărârea nr.117.din 30.07.2026

REGULAMENT
de Organizare şi Funcţionare a serviciului social

VILA CASTAN

din cadrul

COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE PERIȘORU

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF)		
□ Da	■ **Nu**	Listă cod:

Denumirea serviciului social:

VILA CASTAN, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru, serviciu social cu cazare, se încadrează în Categoria 1 de Servicii rezidențiale, tip 1.1. centru rezidențial (CR), subtipul de casă de tip familial pentru copii, organizat ca centru pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi în sistemul de protecție specială, având cod **879.1.1.CR.C,** potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale.

Este înființat de către furnizorul de servicii sociale (FSS), respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, acreditată în condițiile legii.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Direcţia Genearală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, are sediul în localitatea mun. Călăraşi, str. Prelungirea Independenței nr. 5 A, jud. Călăraşi, cod poştal 910059 şi este posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr. 0012416, eliberat la data de 17.12.2024

Categoria FSS:	■ **Public** □ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**Servicii sociale cu cazare** **1. Servicii rezidenţiale** ■ **1.1. Centre rezidenţiale** 2. Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare □ 3.2. Centre de zi □ 3.3. Centre de zi de socializare tip club □ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului □ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei □ 3.7. Servicii de suport □ 3.8. Serviciul plasament familial 4.Servicii de locuire asistată în comunitate □ 4.1. Locuinţă protejată □ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	■ **Copil - C;** □ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; □ Persoană vârstnică: PV; □ Victime ale violenţei domestice: VD; □ Persoană fără adăpost: PFA; □ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violenţă domestică; ○ persoane cu diverse adicţii; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracţiunilor; ○ şomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecţiuni psihice; ○ aparţinători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: . . . specificaţi	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000760 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 22.10.2025 Capacitate : **12 locuri**

Serviciul social este organizat*:	□ Cu personalitate juridică ■**Fără personalitate juridică**	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:*	□ Da ■ **Nu**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: Comuna Perişoru, judeţul Călăraşi., str. Mărculeşti Gară, nr. 39, cod poştal – 917195

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 261

Nr. etaje: P+1+M, locuinţă tip casă

Curte exterioară: 48359 mp

Nr. total camere: 6 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5

b) nr. spaţii comune: 1

c) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 4

d) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: o bucătărie şi living în sistem OpenSpace

e) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 cabinet de specialitate.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Vila Castan este amplasată într-un imobil aflat în cadrul CSS Perişoru. Aceasta este situată la P+1+ M, corespunde grupei I de confort, este decomandată, racordată la toate utilităţile necesare (energie electrică, apă, canalizare, GPL, servicii de televiziune) şi îndeplineşte exigenţele unei locuinţe destinate unui număr de 12 beneficiari (copii şi tineri).

În curtea interioară, se află:

a) corpul principal (pavilion administrativ - 234 mp), care deserveşte atât beneficiarii de la Vila Iris cât şi beneficiarii de la celelalte servicii sociale din cadrul CSS Perişoru prin următoarele spaţii şi servicii:
   - 1 cabinet medical,
   - 1 cabinet asistent social,
   - 1 cabinet psihologic,
   - 1 birou şef centru,
   - 1 birou administrativ,
   - sală de şedinţe,
   - secretariat,

b) bloc alimentar (34,70 mp),

c) 1 cameră de vizită,

d) 1 sală destinată activităţilor recreative şi organizării de evenimente(parter),

e) 2 magazii destinate pentru depozitarea echipament/cazarmament/alimente pentru starea de urgenţă, materiale igienico- sanitare,

f) teren de sport cu o suprafaţă construită la sol de 1448 mp,

g) parc de joacă cu o suprafaţă construită la sol de 400 mp.

Spaţiul este accesibilizat:*	□ **În exterior (clădirea)** ■ **În interior**	**Da** **Da**	Nu Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.

Programul de funcţionare a serviciului social*:	■ **Permanent (24 h din 24)** □ Zilnic: nr. de ore/zi: . . . . . . nr. de zile/săptămână:	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social **VILA CASTAN, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru** are drept scop: de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii săi, aflaţi în

situaţie de dificultate sau în risc de excluziune socială, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile legii, prin desfăşurarea unui ansamblul de activităţi (găzduire, alimentaţie, îngrijire personală, asistenţă medicală, educaţie non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber) realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii/inserţiei sociale şi creşterii calităţii vieţii, a reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **VILA CASTAN, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru** sunt:

a) copii/tineri, separaţi definitiv sau temporar de părinţii săi, aflaţi în situaţie de dificultate sau în risc de excluziune socială, ca urmare a stabilirii în condiţile legii, a măsurii de plasament în acest tip de serviciu.

b) copii/tineri pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă.

c) copii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază în condiţiile legii, de protecţie specială, care urmează o formă de învăţământ liceal, profesional, postliceal sau universitar, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani.

d) tineri aflaţi în dificultate care nu mai urmează o formă de învăţământ şi solicită, prelungirea măsurii de protecţie pe o perioadă de maxim 2 ani, în condiţiile legii.

Serviciul social **VILA CASTAN, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru**, funcţionează cu respectarea prevederilor legale în domeniul serviciilor sociale, in principal reglementate de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, 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, precum şi a Standardului minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) **Serviciul social Vila " CASTAN "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/200 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie socială.

(3) **Serviciul Social Vila " CASTAN "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călăraşi, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea şi restructurarea Centrului de plasament "Sfântul Ştefan" Perişoru.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

(3) După emiterea dispoziției de admitere/sentinței civile privind instituirea măsurii plasamentului, de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

CONTRACT

pentru furnizarea de servicii sociale

1. Părțile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale - DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI CĂLĂRAŞI (D.G.A.S.P.C Călărași), cu sediul în municipiul Călărași, str. Prelungirea Independenței, nr. 5A, județul Călărași, cod de înregistrare fiscală 17157183, cont nr. RO28TREZ24A680600203030X deschis la Trezoreria Călărași, Certificat de acreditare Seria AF, Nr. 0012416, Licență de funcționare Seria....., Nr. ..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social **879.1.1.CR.C,** reprezentată prin d-na/d-ul ....., având funcția de Director executiv

şi

1.2. Beneficiarul de servicii sociale – COPILUL ....., CNP ....., aflat în plasament într-un serviciu social al furnizorului de servicii sociale, domiciliat în ..... reprezentat legal, conform .....de către, ...

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. raportul de evaluare detaliată;

2.3. planul individualizat de protecție, denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. dispoziția directorului D.G.A.S.P.C, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social **879.1.1.CR.C**: protecţia copilului (găzduire, asistenţă, îngrijire, informare, consiliere), educaţie nonformală şi informală, sănătate şi reabilitare, socializare şi petrecerea timpului liber, menţinerea legăturii cu familia, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, acestea fiind prevăzute în planul de servicii sociale anex la prezentul contract.

4.2. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.2.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecţie;

4.2.2. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie;

4.2.3. revizuirea planului individualizat de protecţie în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

4.3. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare): sediul serviciului rezidenţial- .....

4.4. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 4.1 este stabilit prin standarde de cost aprobate la nivel naţional şi legislaţia specifică.

4.5. Contribuţia parinţilor nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea beneficiarilor de a ieşi din starea de dificultate.

4.6. Cuantumul contribuţiei lunare a parinţilor este stabilit de Comisia pentru Protecţia Copilului sau Instanţa judecătorească, după caz, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 şi HG nr. 502/2017.

5. Durata contractului

5.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecţie specială.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

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

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

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

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

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică, urmând ca reprezentanţii D.G.A.S.P.C Călăraşi să verifice veridicitatea acestora;

7.5.2. să participe activ, conform vârstei şi nevoilor identificate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la realizarea obiectivelor planului individualizat de protecţie şi la reevaluarea şi revizuirea acestuia;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei;

7.5.6. să răspundă invitaţiilor ori de câte ori este nevoie, să dea curs solicitărilor, să participe activ la şedinţele de caz când este convocat, să prezinte managerului de caz documentele solicitate.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

10.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/încetarea măsurii de protecţie specială;

10.2. acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

10.3. finalitatea planului de servicii sociale a fost atinsă;

10.4. forţa majoră, dacă este invocată.

10.5. retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;

11. Dispoziţii finale

11.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

11.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

11.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

11.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) -i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

11.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

12. Documentele anexe ale contractului:

12.1. planul de servicii sociale (planul individualizat de protecţie);

13. Arhivare şi comunicare

13.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

13.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale, în data de....., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

13.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia, în conformitate cu prevederile legale şi procedurile specifice.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călăraşi

Director Executiv,

.....

.....

BENEFICIAR DE SERVICII SOCIALE

Copil (cu vârsta peste 16 ani)

Reprezentant legal: Şeful SR/Preşedinte CJ/Părinţii/Directorul DGASPC,

.....

Compartiment Juridic şi Contencios

Consilier juridic,

.....

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

Informare cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale şi scoaterea din evidenţă a cazului (model-cadru)

Furnizorul de servicii sociale:_____

Serviciul social:_____

Cod serviciul social conform Nomenclatorului serviciilor sociale:_____

Adresa:_____

Managerul de caz /responsabilul de caz:_____

Către: Serviciul public de asistenţă socială_____

Informare cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului şi scoaterea din evidenţă a cazului

	Persoane beneficiare de servicii sociale			Contract de servicii sociale			Sume pentru finanţarea serviciilor sociale - lei -				Stadiul implementării planului de servicii sociale			Scoaterea din evidenţă a cazului
	CNP	Numele	Prenumele	Data semnării	Data încetării	Codul serviciului social	A	B	C	D	Modificari intervenite in planul de servicii sociale	Este necesară reevaluarea		
												DA	NU	
1							0 lei	Fonduri publice: buget judetean	0 lei	0 lei				

Date transmise catre serviciul public de asistenta sociala (zi/luna/an).....
Manager de caz/Responsabil de caz :

(5) Documentele solicitate/necesare la admitere sunt:

- solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali;
- opinia copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- certificatul de orientare şcolară şi profesională;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârea de plasament sau sentinţa dată de instanţa de judecată;
- ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluarea iniţială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naştere al beneficiarului;
- copie după C.I. al beneficiarului;
- copie după C.I. al părinţilor;
- adeverinţa medicală a copilului;
- adeverinţe medicale ale părinţilor;
- certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecţie (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia se face conform Ordinului nr.1126/2025 privind aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

- *B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- copii/tineri(băieţi) separaţi temporar sau definitiv, de părinţii lor, aflaţi în situaţie de dificultate sau în risc de excluziune socială, pentru care se propune măsura plasamentului

C. Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

Propunerea de plasament la **Serviciul social Vila " CASTAN "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călăraşi s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie şi nu s-a identificat un asistent maternal.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului Călăraşi, ori a instanţei judecatoreşti sau în baza dispoziţiilor de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, care are drept anexe, după caz următoarele documente:

- solicitarea părinţilor pentru plasamentul copilului ;
- opinia copilului(în cazul în care a împlinit vârsta de 10 ani) pentru plasament ;
- acordul părinţilor cu privirea la plasamentul copilului ;
-adeverinţe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei, care au solicitat plasamentul ;
- adeverinţe medicale pentru membrii familiei care au solicitat plasamentul ;
-adeverinţă medicală pentru copil/ schemă de vaccinări ;
-copii de pe actele civile : BI, CI, certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces, certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul) , hotărâre de divorţ (dacă este cazul) ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul ;
- adeverinţă de elev ;
- certificat de orientare şcolară şi profesională în învăţământul special/sau invatamantul de masa (dacă este cazul);
- planul de abilitare / reabilitare;(dacă este cazul)
- planul individualizat de protectie.

D. Modalitatea de stabilire a contribuţiei reprezentanţilor legali ai beneficiarilor rezidenţi din cadrul **Serviciul social Vila " CASTAN "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru se stabileşte, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, respectiv Instanţa judecătorească, după caz, în condiţiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul judeţului.

Procedura detaliată de admitere în centru/casa de tip familial este anexată la prezentul ROF.

(6) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a serviciilor în următoarele situaţii:

- încetarea măsurii de protecţie specială : reintegrarea în familia naturală, integrare în familia lărgită, plasament la asistent maternal, adopţia internă, integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecţie a copilului, transferul într-o altă unitate de protecţie specială; încetarea de drept a acordării serviciilor (decesul).

-acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

-finalitatea PIP a fost atinsă;

-forţa majoră, dacă este invocată.

-retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;

Procedura detaliată de încetare a serviciilor este anexată la prezentul ROF.

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

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

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

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: ■ **DA** □ NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

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

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

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

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate, specifice serviciului social şi care definesc scopul serviciului social sunt următoarele:

1.Cazare/găzduire pe perioadă determinată,

2.Alimentaţie (asigurarea hranei zilnice prin servicii de catering, meniuri complete 3 mese /zi şi 2 gustări; hidratare şi asigurare de băuturi calde, ca, de exemplu, apă, ceai, şi servirea meselor);

3. Asistenţă şi îngrijire personală (ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice, supraveghere);

4. Asistenţă medicală (asistenţa medicală asigurată de asistente medicale pentru 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. Activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială (informare şi consiliere privind drepturile beneficiarilor, asistenţă psihologică, consiliere psiho-educaţională şi sprijin emoţional, activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, educaţie non-formală şi informală, orientare profesională şi suport pentru angajare, dezvoltarea relaţiilor sociale, socializare, activităţi culturale şi de petrecerea timpului liber);

7. Informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea de campanii de informare a specialiştilor din SPAS-uri; realizarea şi distribuirea unor pliante de prezentare a centrului şi a activităţilor acestuia; conştientizarea şi sensibilizarea populaţiei, colaborarea cu diverse instituţii din cadrul comunităţii, formularea şi afişarea misiunii centrului, redactarea ghidului de prezentare a serviciului social destinat copilului instituţionalizat;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat, (audit intern);

4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătăţire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;

5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia şi participarea la acţiuni de formare profesională şi perfecţionare continuă;

6. realizarea de evaluari periodice a serviciilor oferite, prin supervizarea activității personalului angajat.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: materiale, financiare şi umane prin realizarea următoarelor activităţi:

-întocmirea necesarului de buget propriu şi al planului anual de achiziţii publice;

-existenţa la nivelul centrului a unei comisii de recepţionare a bunurilor şi serviciilor;

-atragerea de fonduri şi donaţii în vederea îmbunătăţirii bazei materiale a centrului;

-întocmirea fişelor de post pentru fiecare angajat;

- evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;

-atragerea de voluntari în cadrul centrului.

-asigurarea funcţionalităţii şi întreţinerii tuturor instalaţiilor, asigurarea la timp a reparaţiilor, igienizărilor zilnice şi periodice, întocmirea planurilor de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;

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

(1) Serviciul social **Serviciul social Vila " CASTAN "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru funcţionează cu un număr de 4 posturi, (educatori) personal propriu de specialitate şi 15 posturi, (1 şef centru, 2 posturi psiholog, 1 post asistent social, 5 posturi asistent medical, 6 posturi supraveghetor de noapte) personal comun de specialitate, pentru toate serviciile sociale din cadrul CSS Perişoru.

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post, face parte din personalul comun de specialitate şi coordonează toate serviciile sociale, componente ale CSS Perişoru ;

b) personal propriu de specialitate de îngrijire şi asistenţă; educatori - 4 posturi

c) personal administrativ comun gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 16 posturi; 1 post administrator, 1 post magaziner, 2 posturi şofer, 5 posturi îngrijitor şi 7 posturi muncitor calificat (deservește toate serviciile sociale din cadrul CSS Perișoru).

d) personal comun de specialitate: 15 posturi din care: 1 post personal de conducere, 2 post psiholog, 1 post asistent social, 5 posturi asistent medical, 6 posturi supraveghetor de noapte, care asigură intervenţii specifice tuturor beneficiarilor din cadrul serviciilor sociale ale CSS Perişoru.

e) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: există doar contract de prestări servicii medicale de specialitate încheiate cu DGASPC Călăraşi, după cum urmează: 1 medic neuropsihiatrie pediatrică.

(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: **DA,** ocazional, cu aprobarea FSS şi cu respectarea procedurii de sistem privind activitatea de voluntariat în cadrul DGASPC Călăraşi, elaborat de aceasta.

(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: **DA,** ocazional, cu aprobarea FSS

(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.

Încadrarea personalului, cu contracte individuale de muncă, se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, actualizat, şi anexat la prezentul regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de 1:12 pe tură (24 h din 24) şi asigură prestarea serviciului în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor de calitate.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Personalul de specialitate comun:

(1)) Personalul de specialitate comun, pentru toate serviciile sociale ale Complexului de Servicii Sociale Perişoru este format din:

a) şef centru (134401) -1 post/40 ore/săptămână, coordonează toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru.

b) psiholog (263411) -2 posturi/40 ore/săptămână şi deservesc toate serviciile sociale;

c) asistent social (263501) -1 post/40 ore/săptămână şi deservesc toate serviciile sociale;

(2) Personalul de specialitate propriu, este format din:

a) educator(234203) – 5 posturi/40 ore/săptămână .

b) supraveghetor de noapte(532907) – 6 posturi/40 ore/săptămână, în regim de ore de noapte

c) asistent medical generalist (325901); -5 posturi/40 ore/săptămână şi deservesc toate serviciile sociale;

(3) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate(propriu şi comun):

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Personalul propriu de specialitate, îşi poate desfăşura activitatea şi în cadrul tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru, în funcţie de necesităţile operative, situaţii neprevăzute sau de necesitatea asigurarii continuităţii îngrijirii, asistenţei şi supravegherii beneficiarilor, cu respectarea atribuţiilor din fişa de post, a programului de lucru şi a prevederilor legale.

(5) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ comun:

(1) Personalul administrativ comun, asigură activităţile auxiliare serviciului social pentru aprovizionare, mentenanţă, curăţenie, igienizare spaţii, lenjerie, spălătorie, gospodărie, bucătărie, întreţinere.

(2)) Categoria de personal administrativ comun, pentru toate serviciile sociale ale Complexului de Servicii Sociale Perişoru este format din:

a) administrator (2531111) - 1 post şi deserveşte toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru;
b) magaziner (432102) – 1 post şi deserveste toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru;
c) şofer (832201) – 2 posturi şi deservesc toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru;
d) îngrijitor (911201) – 5 posturi şi deservesc toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru;

e) muncitor calificat (512001) - 7 şi deservesc toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru;

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişele de post.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) 2 reprezentanţi ai FSS; (care au calitatea de monitori desemnaţi în baza dispoziţiilor emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C Călăraşi, în vederea monitorizării şi evaluării serviciilor sociale din cadrul centrului)

b) 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către beneficiari.(Reprezentantul beneficiarilor serviciilor sociale acordate în cadrul Vilei Iris, este ales prin vot de către beneficiari, o dată pe an, pentru a-i reprezenta în Consiliul Consultativ)

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) Monitorizării de către furnizorul de sevicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social **Serviciul social Vila " CASTAN "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru şi a respectării standardelor minime de calitate. (Consiliul Consultativ urmăreşte respectarea de către furnizorul de servicii sociale a condiţiilor care au stat la baza obţinerii licenţei de funcţionare a Vilei Castan, precum şi aplicarea şi menţinerea standardelor minime de calitate)

b) Respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.(Respectarea principiului participării beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor, privind organizarea şi funcţionarea Vilei Castan)

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare.

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei.

c) respecatrea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante.

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate.

e) votul se desfăşoară în mod secret.

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

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

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	□ este stabilită contribuţie a beneficiarului; ■ **nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	□ DA ■ **NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	■ **DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

d) bugetul de stat*:	■ **DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	■ **DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	□ DA ■ **NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	■ **DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

- Procedurile operationale specifice activităţilor de admitere a copiilor în centru, încetarea serviciilor, identificarea, semnalarea, soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă şi controlul comportamentului sunt parte integrantă al prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare al **Serviciul social Vila " CASTAN "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru.
- Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, sunt anexe la prezentul regulament (actualizate).
- Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare poate fi modificat şi completat în funcţie de cerinţele legislaţiei, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

Preşedinte,

Ec. Vasile Iliuţă

Director Executiv,

Daniela Arbagic

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI ANEXA nr.....la Hotărârea nr.177 din 30.07.2026

REGULAMENT
de Organizare şi Funcţionare a serviciului social

VILA STEJAR

din cadrul

COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE PERIȘORU

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF)		
□ Da	■ **Nu**	Listă cod:

Denumirea serviciului social:

VILA STEJAR, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perișoru, serviciu social cu cazare, se încadrează în Categoria 1 de Servicii rezidențiale, tip 1.1. centru rezidențial (CR), subtipul de casă de tip familial pentru copii, organizat ca centru pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi în sistemul de protecție specială, având cod **879.1.1.CR.C,** potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale.

Este înființat de către furnizorul de servicii sociale (FSS), respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, acreditată în condițiile legii.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Direcţia Genearală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, are sediul în localitatea mun. Călăraşi, str. Prelungirea Independenței nr. 5 A, jud. Călăraşi, cod poştal 910059 şi este posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr. 0012416, eliberat la data de 17.12.2024

Categoria FSS:	■ **Public** □ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**Servicii sociale cu cazare** **1. Servicii rezidenţiale** ■ **1.1. Centre rezidenţiale** 2. Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare □ 3.2. Centre de zi □ 3.3. Centre de zi de socializare tip club □ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului □ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei □ 3.7. Servicii de suport □ 3.8. Serviciul plasament familial 4.Servicii de locuire asistată în comunitate □ 4.1. Locuinţă protejată □ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	■ **Copil - C;** □ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; □ Persoană vârstnică: PV; □ Victime ale violenţei domestice: VD; □ Persoană fără adăpost: PFA; □ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violenţă domestică; ○ persoane cu diverse adicţii; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracţiunilor; ○ şomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecţiuni psihice; ○ aparţinători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: . . . specificaţi	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000759 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 22.10.2025 Capacitate : **12 locuri**

Serviciul social este organizat*:	□ Cu personalitate juridică ■**Fără personalitate juridică**	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:*	□ Da ■ **Nu**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: Comuna Perişoru, judeţul Călăraşi., str. Mărculeşti Gară, nr. 39, cod poştal – 917195

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 261

Nr. etaje: P+1+M, locuinţă tip casă

Curte exterioară: 48359 mp

Nr. total camere: 6 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5

b) nr. spaţii comune: 1

c) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 4

d) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: o bucătărie şi living în sistem OpenSpace

e) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 cabinet de specialitate.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Vila Stejar, este amplasată într-un imobil aflat în cadrul CSS Perişoru. Aceasta este situată la P+1+ M, corespunde grupei I de confort, este decomandată, racordată la toate utilităţile necesare (energie electrică, apă, canalizare, GPL, servicii de televiziune) şi îndeplineşte exigenţele unei locuinţe destinate unui număr de 12 beneficiari (copii şi tineri).

În curtea interioară, se află:

a) corpul principal (pavilion administrativ - 234 mp), care deserveşte atât beneficiarii de la Vila Iris cât şi beneficiarii de la celelalte servicii sociale din cadrul CSS Perişoru prin următoarele spaţii şi servicii:
   - 1 cabinet medical,
   - 1 cabinet asistent social,
   - 1 cabinet psihologic,
   - 1 birou şef centru,
   - 1 birou administrativ,
   - sală de şedinţe,
   - secretariat,

b) bloc alimentar (34,70 mp),

c) 1 cameră de vizită,

d) 1 sală destinată activităţilor recreative şi organizării de evenimente(parter),

e) 2 magazii destinate pentru depozitarea echipament/cazarmament/alimente pentru starea de urgenţă, materiale igienico- sanitare,

f) teren de sport cu o suprafaţă construită la sol de 1448 mp,

g) parc de joacă cu o suprafaţă construită la sol de 400 mp.

Spaţiul este accesibilizat:*	□ **În exterior (clădirea)** ■ **În interior**	**Da** **Da**	Nu Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.

Programul de funcţionare a serviciului social*:	■ **Permanent (24 h din 24)** □ Zilnic: nr. de ore/zi: . . . . . . nr. de zile/săptămână:	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social **VILA STEJAR, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru** are drept scop: de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii săi, aflaţi în

situaţie de dificultate sau în risc de excluziune socială, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile legii, prin desfăşurarea unui ansamblul de activităţi (găzduire, alimentaţie, îngrijire personală, asistenţă medicală, educaţie non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber) realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii/inserţiei sociale şi creşterii calităţii vieţii, a reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **VILA STEJAR, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru** sunt:

a) copii/tineri, separaţi definitiv sau temporar de părinţii săi, aflaţi în situaţie de dificultate sau în risc de excluziune socială, ca urmare a stabilirii în condiţile legii, a măsurii de plasament în acest tip de serviciu.

b) copii/tineri pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă.

c) copii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază în condiţiile legii, de protecţie specială, care urmează o formă de învăţământ liceal, profesional, postliceal sau universitar, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani.

d) tineri aflaţi în dificultate care nu mai urmează o formă de învăţământ şi solicită, prelungirea măsurii de protecţie pe o perioadă de maxim 2 ani, în condiţiile legii.

Serviciul social **VILA STEJAR, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru**, funcţionează cu respectarea prevederilor legale în domeniul serviciilor sociale, in principal reglementate de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, 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, precum şi a Standardului minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) **Serviciul social Vila " STEJAR "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru funcţionează cu respectarea prevederilor 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, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie socială.

(3) **Serviciul Social Vila " STEJAR "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru, aflat în subordine D.G.A.S.P.C. Călăraşi, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 143/26.11.2020 privind reorganizarea şi restructurarea Centrului de plasament "Sfântul Ştefan" Perişoru.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

(3) După emiterea dispoziţiei de admitere/sentinţei civile privind instituirea măsurii plasamentului, de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

CONTRACT

pentru furnizarea de servicii sociale

1. Părţile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale - DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CĂLĂRAŞI (D.G.A.S.P.C Călăraşi), cu sediul în municipiul Călăraşi, str. Prelungirea Independenţei, nr. 5A, judeţul Călăraşi, cod de înregistrare fiscală 17157183, cont nr. RO28TREZ24A680600203030X deschis la Trezoreria Călăraşi, Certificat de acreditare Seria AF, Nr. 0012416, Licenţă de funcţionare Seria....., Nr. ..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social **879.1.1.CR.C,** reprezentată prin d-na/d-ul ....., având funcţia de Director executiv

şi

1.2. Beneficiarul de servicii sociale – COPILUL ....., CNP ....., aflat în plasament într-un serviciu social al furnizorului de servicii sociale, domiciliat în ..... reprezentat legal, conform .....de către, ...

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. raportul de evaluare detaliată;

2.3. planul individualizat de protecţie, denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. dispoziţia directorului D.G.A.S.P.C, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social **879.1.1.CR.C**: protecţia copilului (găzduire, asistenţă, îngrijire, informare, consiliere), educaţie nonformală şi informală, sănătate şi reabilitare, socializare şi petrecerea timpului liber, menţinerea legăturii cu familia, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, acestea fiind prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.2.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecţie;

4.2.2. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie;

4.2.3. revizuirea planului individualizat de protecţie în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

4.3. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare): sediul serviciului rezidenţial- .....

4.4. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 4.1 este stabilit prin standarde de cost aprobate la nivel naţional şi legislaţia specifică.

4.5. Contribuţia parinţilor nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea beneficiarilor de a ieşi din starea de dificultate.

4.6. Cuantumul contribuţiei lunare a parinţilor este stabilit de Comisia pentru Protecţia Copilului sau Instanţa judecătorească, după caz, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 şi HG nr. 502/2017.

5. Durata contractului

5.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecţie specială.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

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

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

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

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

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică, urmând ca reprezentanţii D.G.A.S.P.C Călăraşi să verifice veridicitatea acestora;

7.5.2. să participe activ, conform vârstei şi nevoilor identificate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la realizarea obiectivelor planului individualizat de protecţie şi la reevaluarea şi revizuirea acestuia;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei;

7.5.6. să răspundă invitaţiilor ori de câte ori este nevoie, să dea curs solicitărilor, să participe activ la şedinţele de caz când este convocat, să prezinte managerului de caz documentele solicitate.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

10.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/încetarea măsurii de protecţie specială;

10.2. acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

10.3. finalitatea planului de servicii sociale a fost atinsă;

10.4. forţa majoră, dacă este invocată.

10.5. retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;

11. Dispoziţii finale

11.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

11.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

11.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

11.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) -i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

11.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

12. Documentele anexe ale contractului:

12.1. planul de servicii sociale (planul individualizat de protecţie);

13. Arhivare şi comunicare

13.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

13.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale, în data de....., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

13.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia, în conformitate cu prevederile legale şi procedurile specifice.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călăraşi

Director Executiv,

.....

.....

BENEFICIAR DE SERVICII SOCIALE

Copil (cu vârsta peste 16 ani)

Reprezentant legal: Şeful SR/Preşedinte CJ/Părinţii/Directorul DGASPC,

.....

Compartiment Juridic şi Contencios

Consilier juridic,

.....

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

Informare cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale şi scoaterea din evidenţă a cazului (model-cadru)

Furnizorul de servicii sociale:_____

Serviciul social:_____

Cod serviciul social conform Nomenclatorului serviciilor sociale:_____

Adresa:_____

Managerul de caz /responsabilul de caz:_____

Către: Serviciul public de asistenţă socială_____

Informare cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului şi scoaterea din evidenţă a cazului

	Persoane beneficiare de servicii sociale			Contract de servicii sociale			Sume pentru finanţarea serviciilor sociale - lei -				Stadiul implementării planului de servicii sociale			Scoaterea din evidenţă a cazului
	CNP	Numele	Prenumele	Data semnării	Data încetării	Codul serviciului social	A	B	C	D	Modificari intervenite in planul de servicii sociale	Este necesară reevaluarea		
												DA	NU	
1							0 lei	Fonduri publice: buget judetean	0 lei	0 lei				

Date transmise catre serviciul public de asistenta sociala (zi/luna/an).....
Manager de caz/Responsabil de caz :

(5) Documentele solicitate/necesare la admitere sunt:

- solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali;
- opinia copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- certificatul de orientare şcolară şi profesională;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- hotărârea de plasament sau sentinţa dată de instanţa de judecată;
- ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluarea iniţială;
- raport de evaluare complexă;
- certificatul de naştere al beneficiarului;
- copie după C.I. al beneficiarului;
- copie după C.I. al părinţilor;
- adeverinţa medicală a copilului;
- adeverinţe medicale ale părinţilor;
- certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
- acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
- planul individual de protecţie (P.I.P.);
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu familia sau cu copilul. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia se face conform Ordinului nr.1126/2025 privind aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

- *B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- copii/tineri(băieţi) separaţi temporar sau definitiv, de părinţii lor, aflaţi în situaţie de dificultate sau în risc de excluziune socială, pentru care se propune măsura plasamentului

C. Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

Propunerea de plasament la **Serviciul social Vila " STEJAR "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Călăraşi s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie şi nu s-a identificat un asistent maternal.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului Călăraşi, ori a instanţei judecatoreşti sau în baza dispoziţiilor de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, care are drept anexe, după caz următoarele documente:

- solicitarea părinţilor pentru plasamentul copilului ;
- opinia copilului(în cazul în care a împlinit vârsta de 10 ani) pentru plasament ;
- acordul părinţilor cu privirea la plasamentul copilului ;
-adeverinţe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei, care au solicitat plasamentul ;
- adeverinţe medicale pentru membrii familiei care au solicitat plasamentul ;
-adeverinţă medicală pentru copil/ schemă de vaccinări ;
-copii de pe actele civile : BI, CI, certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces, certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul) , hotărâre de divorţ (dacă este cazul) ale membrilor familiei care au solicitat plasamentul ;
- adeverinţă de elev ;
- certificat de orientare şcolară şi profesională în învăţământul special/sau invatamantul de masa (dacă este cazul);
- planul de abilitare / reabilitare;(dacă este cazul)
- planul individualizat de protectie.

D. Modalitatea de stabilire a contribuţiei reprezentanţilor legali ai beneficiarilor rezidenţi din cadrul **Serviciul social Vila " STEJAR "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru se stabileşte, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, respectiv Instanţa judecătorească, după caz, în condiţiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul judeţului.

Procedura detaliată de admitere în centru/casa de tip familial este anexată la prezentul ROF.

(6) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a serviciilor în următoarele situaţii:

- încetarea măsurii de protecţie specială : reintegrarea în familia naturală, integrare în familia lărgită, plasament la asistent maternal, adopţia internă, integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecţie a copilului, transferul într-o altă unitate de protecţie specială; încetarea de drept a acordării serviciilor (decesul).

-acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

-finalitatea PIP a fost atinsă;

-forţa majoră, dacă este invocată.

-retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;

Procedura detaliată de încetare a serviciilor este anexată la prezentul ROF.

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

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

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

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: ■ **DA** □ NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

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

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

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

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate, specifice serviciului social şi care definesc scopul serviciului social sunt următoarele:

1.Cazare/găzduire pe perioadă determinată,

2.Alimentaţie (asigurarea hranei zilnice prin servicii de catering, meniuri complete 3 mese /zi şi 2 gustări; hidratare şi asigurare de băuturi calde, ca, de exemplu, apă, ceai, şi servirea meselor);

3. Asistenţă şi îngrijire personală (ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice, supraveghere);

4. Asistenţă medicală (asistenţa medicală asigurată de asistente medicale pentru 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. Activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială (informare şi consiliere privind drepturile beneficiarilor, asistenţă psihologică, consiliere psiho-educaţională şi sprijin emoţional, activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, educaţie non-formală şi informală, orientare profesională şi suport pentru angajare, dezvoltarea relaţiilor sociale, socializare, activităţi culturale şi de petrecerea timpului liber);

7. Informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea de campanii de informare a specialiştilor din SPAS-uri; realizarea şi distribuirea unor pliante de prezentare a centrului şi a activităţilor acestuia; conştientizarea şi sensibilizarea populaţiei, colaborarea cu diverse instituţii din cadrul comunităţii, formularea şi afişarea misiunii centrului, redactarea ghidului de prezentare a serviciului social destinat copilului instituţionalizat;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat, (audit intern);

4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătăţire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;

5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia şi participarea la acţiuni de formare profesională şi perfecţionare continuă;

6. realizarea de evaluari periodice a serviciilor oferite, prin supervizarea activităţii personalului angajat.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: materiale, financiare şi umane prin realizarea următoarelor activităţi:

-întocmirea necesarului de buget propriu şi al planului anual de achiziţii publice;

-existenţa la nivelul centrului a unei comisii de recepţionare a bunurilor şi serviciilor;

-atragerea de fonduri şi donaţii în vederea îmbunătăţirii bazei materiale a centrului;

-întocmirea fişelor de post pentru fiecare angajat;

- evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;

-atragerea de voluntari în cadrul centrului.

-asigurarea funcţionalităţii şi întreţinerii tuturor instalaţiilor, asigurarea la timp a reparaţiilor, igienizărilor zilnice şi periodice, întocmirea planurilor de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;

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

(1) Serviciul social **Serviciul social Vila " STEJAR "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru funcţionează cu un număr de 5 posturi, (educatori) personal propriu de specialitate şi 15 posturi, (1 şef centru, 2 posturi psiholog, 1 post asistent social, 5 posturi asistent medical, 6 posturi supraveghetor de noapte) personal comun de specialitate, pentru toate serviciile sociale din cadrul CSS Perişoru.

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post, face parte din personalul comun de specialitate şi coordonează toate serviciile sociale, componente ale CSS Perişoru ;

b) personal propriu de specialitate de îngrijire şi asistenţă; educatori - 5 posturi

c) personal administrativ comun gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 16 posturi; 1 post administrator, 1 post magaziner, 2 posturi şofer, 5 posturi îngrijitor şi 7 posturi muncitor calificat (deserveşte toate serviciile sociale din cadrul CSS Perişoru).

d) personal comun de specialitate: 15 posturi din care: 1 post personal de conducere, 2 post psiholog, 1 post asistent social, 5 posturi asistent medical, 6 posturi supraveghetor de noapte, care asigură intervenţii specifice tuturor beneficiarilor din cadrul serviciilor sociale ale CSS Perişoru.

e) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: există doar contract de prestări servicii medicale de specialitate încheiate cu DGASPC Călăraşi, după cum urmează: 1 medic neuropsihiatrie pediatrică.

(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: **DA,** ocazional, cu aprobarea FSS şi c respectarea procedurii de sistem privind activitatea de voluntariat în cadrul DGASPC Călăraşi, elaborat de aceasta.

(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: **DA,** ocazional, cu aprobarea FSS

(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.

Încadrarea personalului, cu contracte individuale de muncă, se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, actualizat, şi anexat la prezentul regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de 1:12 pe tură (24 h din 24) şi asigură prestarea serviciului în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor de calitate.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Personalul de specialitate comun:

(1)) Personalul de specialitate comun, pentru toate serviciile sociale ale Complexului de Servicii Sociale Perişoru este format din:

a) şef centru (134401) -1 post/40 ore/săptămână, coordonează toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru.

b) psiholog (263411) -2 posturi/40 ore/săptămână şi deservesc toate serviciile sociale;

c) asistent social (263501) -1 post/40 ore/săptămână şi deservesc toate serviciile sociale;

(2) Personalul de specialitate propriu, este format din:

a) educator(234203) – 5 posturi/40 ore/săptămână .

b) supraveghetor de noapte(532907) – 6 posturi/40 ore/săptămână, în regim de ore de noapte

c) asistent medical generalist (325901); -5 posturi/40 ore/săptămână şi deservesc toate serviciile sociale;

(3) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate(propriu şi comun):

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Personalul propriu de specialitate, îşi poate desfăşura activitatea şi în cadrul tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru, în funcţie de necesităţile operative, situaţii neprevăzute sau de necesitatea asigurarii continuităţii îngrijirii, asistenţei şi supravegherii beneficiarilor, cu respectarea atribuţiilor din fişa de post, a programului de lucru şi a prevederilor legale.

(5) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ comun:

(1) Personalul administrativ comun, asigură activităţile auxiliare serviciului social pentru aprovizionare, mentenanţă, curăţenie, igienizare spaţii, lenjerie, spălătorie, gospodărie, bucătărie, întreţinere.

(2)) Categoria de personal administrativ comun, pentru toate serviciile sociale ale Complexului de Servicii Sociale Perişoru este format din:

a) administrator (2531111) - 1 post şi deserveşte toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru;
b) magaziner (432102) – 1 post şi deserveste toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru;
c) şofer (832201) – 2 posturi şi deservesc toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru;
d) îngrijitor (911201) – 5 posturi şi deservesc toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru;
e) muncitor calificat (512001) - 7 şi deservesc toate serviciile sociale componente ale C.S.S. Perişoru;

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişele de post.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) 2 reprezentanţi ai FSS; (care au calitatea de monitori desemnaţi în baza dispoziţiilor emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C Călăraşi, în vederea monitorizării şi evaluării serviciilor sociale din cadrul centrului)

b) 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către beneficiari.(Reprezentantul beneficiarilor serviciilor sociale acordate în cadrul Vilei Iris, este ales prin vot de către beneficiari, o dată pe an, pentru a-i reprezenta în Consiliul Consultativ)

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) Monitorizării de către furnizorul de sevicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social **Serviciul social Vila " STEJAR "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru şi a respectării standardelor minime de calitate. (Consiliul Consultativ urmăreşte respectarea de către furnizorul de servicii sociale a condiţiilor care au stat la baza obţinerii licenţei de funcţionare a Vilei Stejar, precum şi aplicarea şi menţinerea standardelor minime de calitate)

b) Respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.(Respectarea principiului participării beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor, privind organizarea şi funcţionarea Vilei Stejar)

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare.

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei.

c) respecatrea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante.

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate.

e) votul se desfăşoară în mod secret.

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

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

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	□ este stabilită contribuţie a beneficiarului; ■ **nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	□ DA ■ **NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	■ **DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

d) bugetul de stat*:	■ **DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	■ **DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	□ DA ■ **NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	■ **DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

- Procedurile operationale specifice activităţilor de admitere a copiilor în centru, încetarea serviciilor, identificarea, semnalarea, soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă şi controlul comportamentului sunt parte integrantă al prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare al **Serviciul social Vi" STEJAR "** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Perişoru.
- Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, sunt anexe la prezentul regulament (actualizate).
- Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare poate fi modificat şi completat în funcţie de cerinţele legislaţiei, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

Preşedinte,

Ec. Vasile Iliuţă

Director Executiv,

Daniela Arbagic