ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social"Centrul de Abilitare și Reabilitare Oltenița" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.07.2025,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 11884 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;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 49883 din 09.07.2026, înaintată cu adresa nr. 50296 din 13.07.2026 și înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11652 din aceeași dată;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 29 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, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 30, art. 32, art. 33 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3 alin. (3) lit. i) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și ale Anexei nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/22026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 66 alin. (1), alin. (4), alin. (5), art. 69, art. 71 alin. (1), alin. (2), art. 73 alin. (2), alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 9 alin. (1) și art. 19 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. b), 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 serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare Oltenița" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Capacitatea serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare Oltenița" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași este de 50 de locuri.

Art. 2 . – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 3. – 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. 189
Adoptată la Călărași,
Astăzi 30.07.2026,
Redactată de Consilier, Alina DAMIAN, în 4 exemplare.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
.....

ANEXA nr.....la Hotărârea nr.189 din 30.07.2026

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare a serviciului social

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
OLTENITA

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

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

Denumirea serviciului social:

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENITA este serviciu social care se încadrează în Categoria 1 - Servicii rezidențiale, tipul major 1.1. - Centre Rezidențiale (CR) , subtipul – Centrul de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, asigurand acestora conditiile necesare pentru a raspunde nevoilor individuale specifice in vederea mentinerii si dezvoltarii potentialului lor personal avand cod 879.1.1.CR.D potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, are sediul în localitatea mun. Călărași, str. Prelungirea Independenței nr. 5 A, jud. Călărași, cod poștal 910059 și este posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr. 0012416, eliberat la data de 17.12.2024.

Categoria FSS:	X **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** **X 1.1. Centre rezidenţiale** 2. Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare □ 3.2. Centre de zi □ 3.3. Centre de zi de socializare tip club □ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului □ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei □ 3.7. Servicii de suport □ 3.8. Serviciul plasament familial 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; **X 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.D**

Deţine licenţă de funcţionare:	**seria LF nr. 0000266 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi la data de 19.12.2022** Capacitate : **50 locuri**

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

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:*	**X Da** □ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: municipiul Oltenita, județul Călărași., str.Dr. Lucian Popescu nr. 46 cod poștal – 915400

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Oltenita este compus din două corpuri de clădire A+B, având suprafața construită totală de 1769 *mp* și cea desfășurată de 1000 mp. Suprafata desfasurata totala este de 2400 mp (curte si cladire).

Corpul de cladire A este compus din regim de inaltime : S+P+E1 conținând subsol, parter și etaj, .8..dormitoare fiecare dotate individual cu grup sanitar, 3 holuri, bucătărie, sală de mese, cabinet medical, izolator, cabinete specialişti (asistent social, terapie ocupațională, masaj,psiholog), cameră de vizită, cameră intimă, birouri personal administrativ, lift transport persoane, magazie pentru depozitare materiale și echipament, curte interioară. Corpul A al clădirii este compus din subsol, parter și etaj, cu suprafața construită de 1495 mp și suprafața desfășurată de 1100 mp, si deține următoarele spații:

- **La subsol :**
- 4 holuri cu suprafețe de 7,04 mp, 4,00 mp, 6,51 mp, 5,00 mp
- Sala uscator rufe cu suprafata de 14,20 mp
- Spalatorie cu suprafata de 14.00 mp
- Sala mese cu suprafata de 26,00 mp
- Bucataria cu suprafata de 28,50 mp
- Camera centralei trermice cu suprafata de 12,00 mp
- Magazie, cu suprafata de 4,00 mp
- Vestiar muncitori cu suprafata de 13,00 mp
- Vestiar personal cu suprafata de 10 mp
- Vestiar personal bucatarie cu suprafata de 4 .00 mp
- Camera pentru arhiva cu suprafata de 6,00 mp
- Casa scarii cu suprafata de 6,00 mp
- Lift cu suprafata de 3,40 mp
- **La parter :**
- Camera de vizita cu suprafata de 6,00mp
- Hol cu suprafata de 15 mp
- Cabinet administrativ cu suprafata de 10 mp
- Grup sanitar cu suprafata de 7,00mp
- Cabinet kinetoterapie cu suprafata de 36,00 mp
- Cabinet contabilitate cu suprafata de 9,20 mp
- Cabinet terapie ocupationala cu suprafata de 14,45 mp
- Camera intima cu suprafata de 8,50 mp
- Grup sanitar personal cu suprafata de 5,20 mp
- Holul mic cu suprafata de 4,95 mp
- Cabinet consiliere cu suprafata de 7,20 mp
- Magazie cu suprafata de 16,41 mp
- Dormitor baieti cu suprafata de 28,20 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 21,00 mp
- Grup sanitar beneficiari cu suprafata de 7,25 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 22,20 mp
- Cabinet psihologie cu spurafata de 7,00 mp
- Cabinet ergoterapie cu suprafata de 7,00 mp
- Birou asistenta sociala cu suprafata de 17,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp

- Grup sanitar beneficiari cu suprafata de 6,00 mp
- Grup sanitar beneficiari cu suprafata de 6,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,45 mp
- Grup sanitar beneficiari cu suprafata de 4,50 mp
- Hol casa scarii cu suprafata de 18,45 mp
- **La etaj 1 :**
- Hol despartitor dormitore cu suprafata de 10,20 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 16,50 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 16,50 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 16,50 mp
- Izolator cu suprafata de 15.70 mp
- Grup sanitar beneficiari cu suprafata de 5,50 mp
- Hol izolator cu suprafata de 6,00 mp
- Camera deseuri medicale cu suprafata de 4,00 mp
- Cabinet medical cu suprafata de 16,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 16,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 15,00 mp
- Grup sanitar beneficiari cu suprafata de 5,50 mp

Corpul B al cladirii este compus din hol intrare, casa scarii, 6 dormitoare, 3 grupuri sanitare, cu o suprafata construita de 250 mp si suprafata desfasurata de 160 mp.

- Hol intrare cu suprafata de 4,50 mp
- Casa scarii cu suprafata de 25,00 mp
- **La etaj :**
- Hol intrare cu suprafata de 10,20mp
- Hol dormitoare beneficiari cu suprafata de 16,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 16,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 16,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 16,00 mp
- Grup sanitar beneficiari cu suprafata de 12,50 mp
- Grup sanitar personal cu suprafata de 6,00 mp
- Sala activitati cu suprafata de 20,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 16,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 16,00 mp
- Dormitor beneficiari cu suprafata de 16,00 mp
- Grup sanitar beneficiari cu suprafata de 6,00 mp
- Vestiar personal cu suprafata de 10,20 mp
- Sala pentru depozitare cu suprafata de 10,20 mp

Spațiul este accesibilizat:*	**x În exterior** (clădirea) **x În interior**	**X Da** **X Da**	Nu Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.

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

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita este de a asigura pentru persoanele adulte cu dizabilitati,conditiile necesare pentru a raspunde nevoilor individuale specifice in vederea mentinerii si dezvoltarii potentialului lor personal in situatia in care nu mai pot fi ingrijite la domiciliul propriu sau in familie si aleg sa traiasca intr-un mediu asistat sau institutionalizat.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita** sunt persoane adulte cu handicap grav, accentuat sau mediu, de ambele sexe, care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Călăraşi care necesită servicii specializate de îngrijire şi asistenţă socio-medicală sau îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului. **Capacitatea centrului este de 50 de locuri.**

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) **Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de :

- Legea nr. 448/2006, actualizata, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 292/2011, privind asistenţa socială cu modificările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor de organizare si funcţionare a serviciilor sociale;

(2) Legea sănătăţii mintale si a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată;

(3) Ordinul nr. 1887 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorată de adulţii cu handicap asistaţi in centrele rezidenţiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora;

(4) H.G. nr. 268/2007, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

(5) Hotărârea de Guvern 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

(6) OUG NR. 51/2017 pentru modificarea si completarea unor acte normative;

(7) Standardele minime de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale **nr.** 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa 1 - Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare si Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi si Centru de Îngrijire si Asistenţă pentru persoanele adulte cu dizabilităţi organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(8) Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita funcţionează în subordinea DGASPC Călăraşi în baza HCJC nr. 10 / 27.01.2021 cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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 Călăraşi privind admiterea/acordarea serviciilor de locuire asistată în comunitate în cadrul CAbR Oltenita, emisă după stabilirea măsurii de protecţie de tip CAbR de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege (PIRIS; PIIVIC,etc).

(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 aprobarea cererii de admitere / emiterii dispoziţiei de către conducătorul FSS, 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

PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Călăraşi, str. Independenţei nr. A, judeţul Călăraşi, codul de înregistrare fiscală 17157183 contul nr. RO63TREZ20121330208XXXXX deschis la Trezoreria Călăraşi, Certificatul de acreditare seria AF nr. 0012416, Licenţă de funcţionare seria LF / 0000266 pentru serviciul social CAbR Oltenita, cod serviciu social **879.1.1.CR.D** reprezentat de doamna Arbagic Daniela–Mihaela în calitate de Director Executiv.

şi

1.2. Domnul/Doamna ..... cu domiciliul în ....., str. ....., nr....., judeţul/sectorul . . . . . ., CNP ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria . . . . . nr. . . . . , beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/ doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr....., judeţul/sectorul....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de ....., conform ..... nr. ...../ ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. Având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenţie/Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. . . . . ./data . . . . . ., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia CEPAH Călăraşi pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. . . . . ./ . . . . . .

2.4. 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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și 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 și completările ulterioare;

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

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

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

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

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

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social **879.1.1.CR.D**, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social - **CAbR Oltenita**.

4.3. Costul total al serviciului social este de - .....

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de . . . . . lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de . . . . . până la data de . . . . . și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

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;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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 cunoştinţă 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. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

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

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

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

11.7. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

11.8. în caz de deces al beneficiarului.

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

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

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

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

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

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE
SOCIALE
D.G.A.S.P.C Călărași
Director Executiv,
.....
.....

BENEFICIAR DE SERVICII

Reprezentant legal/Tutore,

.....
Compartiment Juridic și Contencios
Consilier juridic,
.....

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

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

Furnizorul de servicii sociale: _____
Serviciul social: _____
Cod serviciul social conform Nomenclatorului serviciilor sociale: _____
Adresa: _____
Managerul de caz /responsabilul de caz: _____

Către: Serviciul public de asistență socială _____

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

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

Date transmise către serviciul public de asistență socială (zi/luna/an).....
Manager de caz/Responsabil de caz :

(5) Documentele solicitate/necesare la admitere sunt:
- cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore), a rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;
- copii de pe: - BI/CI/CIP, certificat de naștere și căsătorie ale solicitantului;
  - certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz);
  - certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, cupon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/părinților solicitantului;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- documente doveditoare a situației locative (act de proprietate/închiriere și adeverință eliberată de primăria de domiciliu) pentru persoana asistată;
- declarație din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale eliberată de primăria de domiciliu;

- dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului);
- cazier judiciar;
- acte medicale: examen psihiatric, analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, ANTIGEN, examen dermatologic, coproparazitologic, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infectocontagioase;
- copie - fișa medicală de la medicul de familie;
- certificat de persoană cu handicap - copie, Program individual de reabilitare și integrare socială;
- recomandare de la medicul de familie / specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- raport de expertiză/evaluare psihologică în vederea stabilirii capacității de reprezentare a obligațiilor ce recurg din semnarea unui contract de prestări servicii și de administrare a bunurilor proprii;
- copie decizie de pensionare, dacă este cazul, pentru persoana asistată și cupon de pensie recent;
- decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
- decizie de tutelă / curatelă (dacă este cazul);
- declarație-tip de înhumare, dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții

După aprobarea cererii de admitere se mai solicită următoarele:

- acord de plată a serviciilor;
- declarație a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarul/reprezentantul legal. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia se face conform Ordinului nr.1126/2025 privind aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- să fie încadrat într-un grad de handicap;
- să aibă domiciliul stabil în jud. Călărași,
- persoana cu handicap, să se afle în situația în care nu i se poate asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii la nivelul comunității;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia, datorită stării de sănătate/economice precare nu-și pot îndeplini obligațiile revenite;
- serviciile oferite în cadrul CAbR Oltenita să poată răspunde nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

Cine ia decizia de admitere/respingere în CAbR Oltenita:

Decizia de admitere/respingere este luată de directorul FSS, luând în considerare numărul locurilor libere disponibile în CAbR Oltenita, stabilirea măsurii de protecție de tip CAbR Oltenita conform deciziei formulate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte din cadrul DGASPC Călărași, și a propunerii Serviciului de Evaluare Complexă.

Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți

Modalitatea de stabilire a contribuției lunare se stabilește în baza prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora modificat și completat prin Ordinul nr. 623/2017.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plată contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene (conform art. 94^1 din Legea nr. 448/2006 - R).

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege, în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare (Codul civil).

Procedura detaliată de admitere în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități este anexată la prezentul ROF.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor :

Suspendarea / încetarea acordării serviciilor se realizează în conformitate cu nevoile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea contractului de furnizare servicii și a standardelor minime de calitate.

a) Principalele situații în care se poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maximum 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maximum 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetarea** acordării serviciilor către un beneficiar se poate realiza în următoarele situații:

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

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

(9) Centrul propune spre aprobare DGASPC Călărași și aduce la cunoștință beneficiarilor situațiile de suspendare/încetare a serviciilor pe perioadă nedeterminată, iar înainte de luarea deciziei, beneficiarul /reprezentantul legal/tutorele are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: □ DA **X NU**

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

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita prevăzute in Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, sunt următoarele:

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

b) 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;

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

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

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

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

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.

Beneficiarii din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita au următoarele obligaţii:

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 respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Serviciile furnizate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita sunt structurate în servicii de bază şi servicii suport, în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, după cum urmează:

- *Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată* de timp, în funcţie de nevoile individuale ale acestora şi normele legate privind centrele rezidenţiale şi de decizia de admitere.
- *Îngrijire personală* - Asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parţial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate, etc.); Asigurarea suportului şi/sau asistenţei în deplasare (interior/exterior); Supravegherea igienei; Asigurarea igienizării hainelor şi a lenjeriei personale; Asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
- *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.
- *Asistenta medicală* - Supravegherea stării de sănătate; Monitorizarea funcţiilor vitale; Asigurarea medicaţiei (farmacie); Administrarea medicaţiei; Efectuarea îngrijirilor medicale de bază; Efectuarea controalelor medicale periodice şi a vaccinărilor; Sesiuni de informare (regim de viaţă sănătos, educaţie împotriva fumatului, alcoolului etc.); Terapii de recuperare (masaj, bicicletă, etc.); Intervenţie în caz de urgenţă conform procedurilor (solicitare ambulanta etc.);
- *Asistenta socială* - Evaluare iniţială, complexă şi reevaluarea beneficiarilor; Elaborarea Planului Personalizat de servicii; Mediere socială; Menţinerea relaţiei cu familia, rudele, prietenii; Măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, Încetarea/sistarea acordării serviciilor etc;
- *Integrare/ reintegrare socială* - Obţinerea vizei de reşedinţă; Transferul pensiei pe adresa centrului; Acomodarea cu noul spaţiu de locuit, cu centrul şi cu ceilalţi beneficiari; Învoiri în comunitate şi/sau în familie; Activităţi în aer liber, excursii, vizite, etc;
- *Recuperare / Readaptare / Reabilitare* - Terapii ocupaţionale; Terapii pentru deficiente motorii (bicicletă, plimbări scurte, etc.); Terapii de relaxare; Învoiri în comunitate şi/sau în familie, etc;
- *Îngrijirea spaţiilor de locuit* - Asigurarea curăţeniei zilnice; Asigurarea igienizării permanente şi a curăţeniei generale (văruit, efectuarea de reparaţii, dezinsecţie, etc.);
- *Hrana* - Asigurarea alimentaţiei zilnice (hrănire şi hidratare), în funcţie şi de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare — 3 mese/zi şi suplimente; Servirea mesei în condiţii de siguranţă, confort;
- *Ergoterapie şi petrecere a timpului liber* - Activităţi gospodăreşti (activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreţinerea plantelor decorative); Activităţi socio-culturale (activităţi în aer liber, excursii, vizite, schimb de experienţă, sărbătorirea zilelor de naştere şi onomasticei a beneficiarilor); Activităţi ludico-distractive (şah, table, lectură, audiţii muzicale, vizionare TV, desen, integrame, etc.); Sărbătorirea evenimentelor culturale şi religioase (Ziua Persoanelor cu dizabilităţi, Paşte, Crăciun, Mărţişor) etc.;
- *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);
- *Asistentă în caz de deces* - Informarea menţinerea legăturilor cu aparţinătorii; Asigurarea supravegherii permanente; Asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; Facilitarea sau realizarea serviciilor funerare (după caz).

(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 evaluări 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) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita sunt în conformitate cu standardele de calitate şi de cost în vigoare, fiind dimensionate la un număr total de **43 de posturi**, din următoarele categorii:

a) personal de conducere: şef centru- 1 post;
b) personal de specialitate, îngrijire şi asistenţă **: 37** posturi: asistente medicale- 6 posturi; asistent social-1 post; psiholog-2 posturi; infirmieri- 12 posturi; pedagog de recuperare-3 posturi; instructor ergoterapie- 9 posturi; terapeut ocupaţional- 1 post, kinetoterapeut – 1 post; maseur – 1 post. Activităţile de specialitate medicină generală/de familie, medicină de specialitate psihiatrie, se asigură prin contracte de prestări de servicii pe fiecare specialitate: psihiatru-1 post, medic de familie-1 post, medic neurolog-1 post;
c) Personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-spaţii, deservire: ..**6**...posturi : inspector specialitate -1 post; muncitori calificaţi- 2 posturi; îngrijitori- 2 posturi; şofer- 1 post.
d) Voluntari, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil, în funcţie de solicitările şi disponibilitatea persoanelor interesate.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, cu aprobarea FSS şi cu respectarea procedurii de sistem privind activitatea de voluntariat în cadrul DGASPC Călăraşi, elaborat de aceasta, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare. **DA-ocazional**

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor de 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.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Călăraşi.

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.

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, se anexează la regulament.

În statul de funcţii se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii .

Raportul nr. de angajaţi / nr. de beneficiari este de 1/1,35 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

(1) Personalul de specialitate propriu este format din :

a) Sef centru (134401) -1 post /40 ore/săptămână, coordonează serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita;

b) asistent social (263501) -1 post /40 ore/săptămână, deserveşte Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita;

c) Asistent medical generalist (325901); - 6 posturi/40 ore/săptămână şi deservesc Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita ;

d) Infirmiera (cod COR 532103); -12 posturi/40 ore/săptămână si deservesc Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita;

e) Instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 9 posturi post/40 ore/săptămână, deserveşte Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita;

f) Psiholog (cod COR 263411) – 2 posturi 40 ore / saptamana si deservesc Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati Oltenita ;

g) Pedagog de recuperare (cod COR 235205) – 3 posturi 40 ore / săptămână şi deservesc Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita ;

h) Kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post 40 ore / săptămână şi deserveste Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita ;

i) Maseur (cod COR 325501) – 1 post 40 ore / săptămână şi deserveste Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Oltenita ;

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Personalul administrativ.

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social pentru aprovizionare, achiziții, curățenie, igienizare spații, lenjerie, spălătorie, gospodărie, bucătărie, întreținere.

(2) Categoria de personal administrativ include 6 posturi: 1 post inspector de specialitate (cod COR 242203), 1 post sofer (cod COR 832201), 2 posturi muncitor calificați (cod COR 711202), 2 posturi îngrijitor (cod COR 532104)

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișele 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) reprezentant/reprezentanți ai FSS; (care au calitatea de monitori desemnați în baza dispozițiilor emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C Călărași, în vederea monitorizării și evaluării serviciilor sociale din cadrul centrului)

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.(întrunirea are loc o dată pe an)

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea :

- Monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Oltenita și a respectării standardelor minime de calitate.
- Respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora.

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret.

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

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social.

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

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

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

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

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

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

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

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

Menţiuni:

(1) Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, sunt anexe la prezentul regulament (actualizate).
(2) 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