ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele" 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, nr. 12086 din 21.07.2026;
- 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. 49873 din 09.07.2026, înaintată cu adresa nr. 50299 din 13.07.2026 și înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11654 din aceeași dată;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 26 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 ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 66 alin. (1), (4), alin. (5), art. 69, art. 71 alin. (1), (2), art. 73 alin. (2) și (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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele" 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași este de 40 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.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

Nr. 188
Adoptată la Călărași,
Astăzi 30.07.2026,
Redactată de Consilier, Alina DUMIAN, în 4 exemplare.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

ANEXA nr.....la Hotărârea nr.188.din 30.07.2026

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare a serviciului social

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
VÂLCELELE

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncțional (MF)		
□ Da	**X Nu**	Listă cod: **879.1.1.CR.D**

Denumirea serviciului social:

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VÂLCELELE este serviciu social care se încadrează în Categoria 1-Servicii rezidențiale, tipul major 1.1.- Centre rezidențiale (CR),subtipul- Centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, asigurând acestora condițiile necesare pentru a răspunde nevoilor individuale specifice în vederea menținerii și dezvoltării potențialului lor personal, având **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:

Furnizorul de servicii sociale este 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 rezidențiale** **X 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare □ 3.2. Centre de zi □ 3.3. Centre de zi de socializare tip club □ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului □ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei □ 3.7. Servicii de suport □ 3.8. Serviciul plasament familial 4.Servicii de locuire asistată în comunitate □ 4.1. Locuință protejată □ 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.

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

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

Deține licență de funcționare:	**seria LF nr. 0000484 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 20.11.2023** Capacitate : **40 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: localitatea Vâlcelele, județul Călărași., str. Călărașilor , nr. 450, cod poștal – 917290

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele este compus din două corpuri de clădire A+B, având suprafața construită totală de 670 m^2, și cea desfășurată de 803 m², conținând parter și etaj, 17 dormitoare fiecare dotată individual cu grup sanitar, 8 holuri, bucătărie, sală de mese, cabinet medical, izolator, cabinete specialiști (asistent social, terapie ocupațională, masaj), 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 parter și etaj, cu suprafața construită 474 m² și suprafața desfășurată de 803 m², deține următoarele spații:

- La parter:
- 5 holuri cu suprafețe de 14,94 m², 43,22 m², 8,51 m², 4,32 m², 10,98 m²
- 3 camere dotate individual cu grup sanitar amenajate pentru 2 persoane astfel:
- Camera 1 cu Su= 17,06 m²+ grup sanitar dotat cu duș având Su=2,89 m²;
- Camera 2 cu Su=17,06 m²+ grup sanitar dotat cu duș având Su=2,89 m²;
- Camera 3 cu Su=15,57 m²+ grup sanitar dotat cu duș având Su= 2,89 m²;
- Izolator cu Su= 15,82 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su= 2,89 m²-;
- Cameră rufe curate cu Su= 17,35 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su=4,24 m²;
- Cameră rufe murdare cu Su= 8,90 m²;
- Sală de activități cu Su= 18,03 m²;
- Cabinet medical cu Su=19, 80 m²+ grup sanitar individual cu duș având Su=4,24 m²;
- Casa scării cu Su= 12,48 m²;
- Lift cu Su= 5,18 m²;
- Spațiu pentru relaxare cu Su= 9,00 m²;
- Sală de mese cu Su=48,78 m²;
- Cameră de vizită cu Su= 13,05 m²;
- Cameră intimă cu Su= 7,65 m²+ grup sanitar dotat cu duș având Su= 2,73 m²;
- Cameră tehnică cu Su= 6,89 m²;
- Vestiar cu Su= 6,56 m²+ grup sanitar individual cu Su= 7,46 m²;
- Bucătărie cu Su= 18,75 m²;
- Spălătorie vase cu Su= 8,63 m².

La etaj:

- Componenta rezidențială este structurată astfel:
- Hol cu Su= 49,00 m²;
- Lift cu Su= 5,18 m²;
- Casa scării cu Su= 12,42 m²;
- 9 dormitoare pentru 2-3 beneficiari dotate cu grup sanitar individual, astfel:
- Camera 4 cu Su= 14,42 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su= 2,83 m²;
- Camera 5 cu Su= 20,11 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su= 4,50 m²;
- Camera 6 cu Su= 19,90 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su= 4,70 m²;
- Camera 7 cu Su= 22,33 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su= 3,54 m²;
- Camera 8 cu Su= 20,44 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su=3,54 m²;
- Camera 9 cu Su= 19,93 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su= 3,54 m²;
- Camera 10 cu Su= 12,81 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su=4,19 m²;
- Camera 11 cu Su= 17,72 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su=3,12 m²;
- Camera 12 cu Su= 17,28 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su= 3,12 m²;

Corpul B al clădirii este compus din parter și etaj, are suprafața construită de 154 m² și suprafața desfășurată de 308 m², deține următoarele spații:

La parter avem suprafața totală de 155,32 m² fiind împărțită astfel:

- Hol cu Su= 19,57 m²;
- Cabinet de masaj cu Su=15,66 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su=3,40 m²;
- Birou coordonator cu Su= 19,89 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su=3,90 m²;
- Cabinet asistent social/psiholog cu Su=16, 97 m²+ grup sanitar individual;
- Birou administrativ cu Su= 16,36 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su=3,70 m²;
- Camera centrală termică cu Su= 4,28 m²;
- Camera de depozitare cu Su= 3,90 m²;
- Casa scării cu Su=8,10 m²;

La etaj componenta rezidențială în suprafața totală de 155,32 m² este structurată astfel:

- Casa scării cu Su= 8,10 m²;
- Hol cu Su= 21,96 m²;
- Oficiu cu Su= 4,84 m²;
- 4 dormitoare pentru 2-3 beneficiari dotate cu grup sanitar individual;
- Camera 1 cu Su=16,18 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su=4,31 m²;
- Camera 2 cu Su= 16,18 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su=4,73 m²;
- Camera 3 cu Su= 19,50 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su= 4,31 m²;
- Camera 4 cu Su= 19,50 m²+ grup sanitar individual dotat cu duș având Su=4,73 m².

Spațiul este accesibilizat:*	□ În exterior (clădirea) **x În interior**	**X Da** **X Da**	Nu Nu	* Se încercuiește 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 este de a asigura pentru persoanele adulte cu dizabilități, condițiile necesare pentru a răspunde nevoilor individuale specifice în vederea menținerii și dezvoltării potențialului lor personal în situația în care nu mai pot fi îngrijite la domiciliul propriu sau în familie și aleg să trăiască într-un mediu asistat sau instituționalizat.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele** sunt persoane adulte cu handicap grav, accentuat sau mediu, de ambele sexe, care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași care necesită servicii specializate de îngrijire și asistență socio-medicală sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului. Capacitatea centrului este de 40 de locuri.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- **Legea nr. 448/2006**, actualizata, privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- **Legea nr. 292/2011**, privind asistența socială cu modificările ulterioare;
- **HOTĂRÂRE nr. 268 din 23 aprilie 2026** pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor de organizare si funcționare a serviciilor sociale;

(2) Legea sănătății mintale si a protecției persoanelor cu tulburări psihice **nr.487/2002 republicată**;

(3) **Ordinul nr. 1887** privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorată de adulții cu handicap asistați in centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;

(4) **H.G. nr. 268/2007,** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și 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 și Justiției Sociale **nr. 507/2026** privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Anexa 1 - Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare si Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viața independentă pentru persoanele adulte cu dizabilități si Centru de Îngrijire si Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilități organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(8) Serviciul social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele** funcționează în subordinea DGASPC Călărași în baza **HCJC nr.29/10.02.2022** cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

5. Accesarea serviciului

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

a) Dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași privind admiterea/acordarea serviciilor de locuire asistată în comunitate în cadrul CAbR Vâlcelele, emisă după stabilirea măsurii de protecție de tip CAbR de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și 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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, procedura detaliată de admitere fiind anexată la prezentul ROF.

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

MODELUL DE CONTRACT

PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Călărași, str. Independenței nr. A, județul Călărași, codul de înregistrare fiscală 17157183 contul nr. RO63TREZ20121330208XXXXX deschis la Trezoreria Călărași, Certificatul de acreditare seria AF nr. 0012416, Licență de funcționare seria LF / 0000266 pentru serviciul social CAbR Vâlcelele, cod serviciu social **879.1.1.CR.D** reprezentat de doamna Arbagic Daniela–Mihaela în calitate de Director Executiv.

și

1.2. Domnul/Doamna ..... cu domiciliul în ....., str. ....., nr....., județul/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....., județul/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 intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr. . . . . /data . . . . . ., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziția CEPAH Călărași pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. . . . . /. . . . . .

2.4. 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 și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 Vâlcelele**.

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 și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

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

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

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

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

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

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuiește planul exclusiv în interesul acestuia;

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

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

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

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

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

7. Persoana beneficiară de servicii sociale.

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

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

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 confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

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

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

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

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

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

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

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

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

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

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

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

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

8.2. Reclamațiile 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 obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență 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 vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația 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
D.G.A.S.P.C Călărași
Director Executiv,
.....
.....

BENEFICIAR DE SERVICII SOCIALE

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 Vâlcelele să poată răspunde nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

Cine ia decizia de admitere/respingere în CAbR Vâlcelele:

Decizia de admitere/respingere este luată de directorul FSS, luând în considerare numărul locurilor libere disponibile în CAbR Vâlcelele, stabilirea măsurii de protecție de tip CAbR Vâlcelele 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 Vâlcelele 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 și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele prevăzute in Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

c) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și 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 mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

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

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

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

Beneficiarii din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Serviciile furnizate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele sunt structurate în servicii de bază și servicii suport, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, după cum urmează:

- *Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată* de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legate privind centrele rezidențiale și de decizia de admitere.
- *Îngrijire personală* - Asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate, etc.); Asigurarea suportului și/sau asistenței în deplasare (interior/exterior); Supravegherea igienei; Asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale; Asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
- *Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,* ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii.
- *Asistenta medicală* - Supravegherea stării de sănătate; Monitorizarea funcțiilor vitale; Asigurarea medicației (farmacie); Administrarea medicației; Efectuarea îngrijirilor medicale de bază; Efectuarea controalelor medicale periodice și a vaccinărilor; Sesiuni de informare (regim de viață sănătos, educație împotriva fumatului, alcoolului etc.); Terapii de recuperare (masaj, bicicletă, etc.); Intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanta etc.);
- *Asistenta socială* - Evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; Elaborarea Planului Personalizat de servicii; Mediere socială; Menținerea relației cu familia, rudele, prietenii; Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, Încetarea/sistarea acordării serviciilor etc;
- *Integrare/ reintegrare socială* - Obținerea vizei de reședință; Transferul pensiei pe adresa centrului; Acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu centrul și cu ceilalți beneficiari; Învoiri în comunitate și/sau în familie; Activități în aer liber, excursii, vizite, etc;
- *Recuperare / Readaptare / Reabilitare* - Terapii ocupaționale; Terapii pentru deficiente motorii (bicicletă, plimbări scurte, etc.); Terapii de relaxare; Învoiri în comunitate și/sau în familie, etc;
- *Îngrijirea spațiilor de locuit* - Asigurarea curățeniei zilnice; Asigurarea igienizării permanente și a curățeniei generale (văruit, efectuarea de reparații, dezinsecție, etc.);
- *Hrana* - Asigurarea alimentației zilnice (hrănire și hidratare), în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare — 3 mese/zi și suplimente; Servirea mesei în condiții de siguranță, confort;
- *Ergoterapie și petrecere a timpului liber* - Activități gospodărești (activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreținerea plantelor decorative); Activități socio-culturale (activități în aer liber, excursii, vizite, schimb de experiență, sărbătorirea zilelor de naștere și onomasticei a beneficiarilor); Activități ludico-distractive (șah, table, lectură, audiții muzicale, vizionare TV, desen, integrame, etc.); Sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua Persoanelor cu dizabilități, Paște, Crăciun, Mărțișor) etc.;
- *Integrare/Reintegrare socială* (informare și consiliere privind drepturile beneficiarilor, asistență psihologică, consiliere psiho-educațională și sprijin emoțional, activități de socializare și petrecere a timpului liber, educație non-formală și informală, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale, socializare, activități culturale și de petrecerea timpului liber);
- *Asistentă în caz de deces* - Informarea menținerea legăturilor cu aparținătorii; Asigurarea supravegherii permanente; Asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; Facilitarea sau realizarea serviciilor funerare (după caz).

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele 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 îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite, prin supervizarea activității personalului angajat.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: materiale, financiare și umane prin realizarea următoarelor activități:
-întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
-existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
-atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;
-întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
-atragerea de voluntari în cadrul centrului.
-asigurarea funcționalității și întreținerii tuturor instalațiilor, asigurarea la timp a reparațiilor, igienizărilor zilnice și periodice, întocmirea planurilor de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele sunt în conformitate cu standardele de calitate și de cost în vigoare, fiind dimensionate la un număr total de 37 de posturi, din următoarele categorii:

a) personal de conducere: șef centru- 1 post;
b) personal de specialitate, îngrijire și asistență- 29 de posturi: asistente medicale- 5 posturi; asistent social-1 post; psiholog-1 post; infirmieri- 17 posturi; pedagog de recuperare-2 posturi; instructor ergoterapie- 2 posturi; terapeut ocupațional- 1 post. Activitățile 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.
c) Personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-spații, deservire: administrator-1 post; muncitori calificați- 3 posturi; îngrijitori- 2 posturi; șofer- 1 post.
d) Voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil, în funcție de solicitările și disponibilitatea persoanelor interesate.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute activități care pot fi desfășurate de voluntari, cu aprobarea FSS și cu respectarea procedurii de sistem privind activitatea de voluntariat în cadrul DGASPC Călărași, elaborat de aceasta, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. **DA-ocazional**

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

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

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, Hotărârea Consiliului Județean Călărași de înființarea serviciului social nr. 29/10.02.2022.

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

Organigrama serviciului social și statul de funcții, se anexează la regulament.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,08 și asigură prestarea serviciului în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor de calitate.

9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate propriu este format din:

a) șef centru (134401) -1 post/40 ore/săptămână, coordonează serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele;

b) asistent social (263501) -1 post/40 ore/săptămână, deservește Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele;

c) asistent medical generalist (325901); - 5 posturi/40 ore/săptămână și deservesc Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele;

d) Infirmiera (cod COR 532103); -17 posturi/40 ore/săptămână si deservesc Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele;

e) Instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 2 posturi post/40 ore/săptămână, deservește Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele;

f) Pedagog de recuperare (cod COR 235205)- 2 posturi/40 ore/săptămână, deservește Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele;

g) Terapeut ocupațional (cod COR 263419)- 1 post post/40 ore/săptămână, deservește Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Vâlcelele;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

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

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

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții sunt înscrise în fișa 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 șofer (cod COR 832201), 3 posturi muncitor calificați (cod COR 752201), 1 post administrator (cod COR 515104) 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 Vâlcelele și a respectării standardelor minime de calitate.

a) 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) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	**X** este stabilită contribuție a beneficiarului; □ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	□ DA **X NU**	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	**X DA** □ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

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

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	X **DA** □ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

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

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	□ DA **X NU**	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Mențiuni:

(1) Organigrama serviciului social și statul de funcții, sunt anexe la prezentul regulament (actualizate).
(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

Președinte,
Ec. Vasile Iliuță

Director Executiv,
Daniela Arbagic

ROMANIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI