ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.07.2026,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, nr. 11939 din 17.07.2026;
- 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. 49881 din 09.07.2026, înaintată cu adresa nr. 50298 din 13.07.2026 și înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11647 din aceeași dată;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 27 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. 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 și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale;
- 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 Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. 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 Maternal Călărași" 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 Maternal Călărași" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași este de 5 de locuri(5cupluri: mamă - copil/copii).

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. 185
Adoptată la Călărași,
Astăzi 30.07.2026,
Redactată de Consilier,
Alina DAMIAN, în 4 exemplare.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
.....

ANEXA nr.....la Hotărârea nr.185 din 30.07.2024

REGULAMENT
de Organizare şi Funcţionare al serviciului social cu cazare

CENTRUL MATERNAL CĂLĂRAȘI

Codul serviciului social: 8179.2.1.SRUS.C

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

Denumirea serviciului social:

Serviciul social Centrul Maternal Călăraşi , se încadrează în *Categoria 2.1 de Servicii rezidențiale de urgență socială şi , este* destinat copiilor aflați în situaţii de dificultate cu risc de separare, subtipul Centre Maternale, având codul social , **8179.2.1.SRUS.C** potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale. Reprezintă un serviciu social care asigură condiţii de locuire asistată pentru cuplurile mamă/copil (I). Are sediul în mun. Călăraşi, str. Aleea Dumbrava Minunată nr. 107, jud. Călăraşi.

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

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

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

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

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	altele: . . . specificaţi . . . . . . ■ **cupluri mamă-copil/ii** ○ altele: . . . specificaţi . . . . . . ○ altele: . . . specificaţi . . . . . . □ 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;	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor social) **8179.2.1.SRUS.C**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000504 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 16.06.2025 Capacitate : **5 locuri**

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

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

Adresa serviciului social: localitatea Călăraşi, judeţul Călăraşi., str. Aleea Dumbrava Minunată nr. 107, jud. Călăraşi.

Cod poştal – 911005

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: suprafaţă utilă- **899 mp**

Nr. etaje: 1, dormitoarele sunt situate la etaj, locuință tip vilă.

Curte exterioară: **1100 mp**

Nr. total camere destinate locuirii beneficiarilor: 5 garsoniere

Parter:

1`) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 birouri/ spaţii, izolatorul şi vestiarul.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Centrul Maternal – garsonierele pentru cuplurile de rezidenți – situate la etaj, corespund grupei I de confort,decomandate, racordate la toate utilitățile necesare (energie electrică, apă, canalizare, gaze naturale, internet, servicii de televiziune, telefonie fixă) și îndeplinește exigențele unei locuințe destinate unui număr de 5 beneficiari (mamă și copil/ ii).

La etaj - se află cele 5 camere (fiecare având o suprafață de 11,5 mp) și următoarele spații și servicii: 1 cabinet medical, 1 spațiu destinat servirii mesei, 1 spațiu destinat activităților recreative si de studiu/ activități educative, 1 spațiu destinat igienizării obiectelor de vestimentație și cazarmament

La parter – 1 birou administrativ, 1 birou șef centru, 1 cabinet psihologic/ spațiul destinat vizitelor beneficiarilor centrului, 1 birou asistent social, 1 spațiu destinat personalului de întreținere, 1 vestiar pentru personal de îngrijire, 1 izolator, 2 magazii destinate depozitării echipamentului/cazarmament/alimente pentru starea de urgență, materiale igienico- sanitare, 1 spațiu destinat pentru centrala termică (cameră tehnică).

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

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal Călăraşi are drept scop: de a asigura locuirea asistată a cuplurilor mamă-copil/i aflate în situații de dificultate, asigurând servicii de cazare pe perioadă determinată, alimentație, îngrijire personală, medicală, consiliere psihologică, vocațională, socializare, și integrare socio-profesională.

Principala misiune a Centrului Maternal Călăraşi este prevenirea separării copilului de familia sa, prin construcția și consolidarea relației mamă- copil - familie (tată, familia lărgită).

Prin protecția cuplului mamă-copil se acordă mamei șansa de acomodare, de cunoaștere și de consolidare a atașamentului față de propriul copil și posibilitatea de a-și dezvolta potențialul și capacitatea necesară îngrijirii lui. Aceasta presupune ca misiunea centrului maternal să fie îndeplinită prin activități care vizează mama și copilul, ca individualități cu nevoi proprii.

Centrul Maternal Călărași acționează pentru a preveni intrarea copilului în dificultate, fiind situat în categoria structurilor ce intervin pentru evitarea separării lui de familie, în acord cu Legea asistentei sociale nr 292/2011 cu modificările ulterioare și Legea 272/2004R privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Ordinul 81/2019 privind S.M.O. pentru centrul maternal.

Beneficiarii direcți ai Centrului Maternal Călărași

- mame singure cu copii/gravide care, temporar, nu au locuință și /sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;

-mame cu copii/gravide-victime ale violenței domestice..

b) cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale , după ce copilul a avut o măsură de protecție specială

c) mame minore/gravide cu copii /gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

d) mame cu copii nou- născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace, etc)

e) mame cu copii, care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul maternal Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011, Legea 272/2004 R. privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul nr.81/2019 – Anexa 1.

În baza Ordinului 81/16.01.2020 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, s-a emis **Licența de funcționare n 0000504/ 16.06.2025** prin care Serviciul Social Centrul Maternal Călărași este acreditat, conform prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(3) Serviciul social **Centrul Maternal Călărași** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judetean Călărași nr.01/23.01.1998 cu modificările și completările și funcționează în subordinea DGASPC Călărași, în regim de componență funcțională, fără personalitate juridică, fără calitate de ordonator de credite.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

(3) După emiterea dispoziţiei de admitere/sentinţei civile privind instituirea măsurii plasamentului/ dispoziţiei de găzduire pentru beneficiara adult emisă de Directorul DGASPC/ 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 DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

CONTRACT

pentru furnizarea de servicii sociale

1. Părţile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale - DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CĂLĂRAŞI (D.G.A.S.P.C Călăraşi), cu sediul în municipiul Călăraşi, str. Prelungirea Independenţei, nr. 5A, judeţul Călăraşi, cod de înregistrare fiscală 17157183, cont nr. RO28TREZ24A680600203030X deschis la Trezoreria Călăraşi, Certificat de acreditare Seria AF, Nr. 0012416, Licenţă de funcţionare Seria....., Nr. ..... pentru serviciul social ....., cod serviciu social **8179.2.1.SRUS.C**

., reprezentată prin d-na/d-ul ....., având funcţia de Director executiv

şi

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

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. raportul de evaluare detaliată;

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

2.3. dispoziţia directorului D.G.A.S.P.C, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, sau a dispoziţiei de găzduire pentru mama adult, dispoziţia de găzduire a copilului/ilor alături de mamă, în condiţiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal

al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

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

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

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

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

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

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

4. Obiectul contractului

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

4.2. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.2.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecţie;

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

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

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

4.4. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 4.1 este stabilit prin standarde de cost aprobate la nivel național și legislația specifică.

4.5. Contribuția părinților nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea beneficiarilor de a ieși din starea de dificultate.

4.6. Cuantumul contribuției lunare a părinților este stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 și HG nr. 502/2017.

5. Durata contractului

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

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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

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

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

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

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

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

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

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

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Soluţionarea reclamaţiilor

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

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

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

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

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

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

10.3. finalitatea planului de servicii sociale a fost atinsă;

10.4. forţa majoră, dacă este invocată.

10.5. retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;

11. Dispoziţii finale

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

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

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

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

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

12. Documentele anexe ale contractului:

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

13. Arhivare şi comunicare

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

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

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

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE
SOCIALE

D.G.A.S.P.C Călăraşi

Director Executiv,

.....

.....

BENEFICIAR DE SERVICII

Copil (cu vârsta peste 16 ani)

.....

.....

Reprezentant legal: Părinți/Șeful SR//Directorul DGASPC,

.....

.....

Compartiment Juridic şi Contencios

Consilier juridic,

.....

.....

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

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

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

Către: Serviciul public de 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	Modificari intervenite in planul de servicii sociale	Este necesară reevaluarea		
											DA	NU	
						0 lei	Fonduri publice: buget judetean	0 lei	0 lei				

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

(5) Documentele solicitate/necesare la admitere sunt:

- *cererea mamei prin care solicită și motivează necesitatea găzduirii ei și a copilului său în centru/ solicitarea admiterii în CM și a punctului de lucru a cuplului mamă minoră-copil din partea aparținătorilor legali (în cazul părinților beneficiarei minore)*

  -dispoziția de admitere emisă de către directorul executiv al DGASPC Călărași (în cazul cuplului mamă adult-copil/i)

  -hotărâre CPC sau sentință civilă privind instituirea /încetarea măsurii de protecție, în copie

  -certificat de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia , în copie

  - certificat de naștere al copilului, în copie

  -după caz, acte de stare civilă a beneficiarului, CI în copie

  -plan de servicii și fișă monitorizare a situației copilului întocmite de SPAS/DAS

  -plan de intervenție personalizată întocmit de reprezentantul centrului pentru beneficiara minoră/adult

  -fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normativele în vigoare

  -fișa medicală/ adeverință medicală de la medicul de familie al mamei

  - acte ce dovedesc nivelul de studii al mamei și, după caz, al copilului/iilor

  -evaluarea inițială a situației cuplului mamă-copil/i , ce va cuprinde și date despre familia lărgită sau alte persoane importante

  -anchete sociale efectuate la domiciliul mamei, bunicilor copilului-pe ambele filiații

-alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

➢ contractul de furnizare servicii sociale se încheie cu toți eneficiarii. În cazul beneficiarei minore/ gravidei minore, contractul de furnizare servicii sociale este semnat de către părinți sau de reprezentantul legal al acesteia.. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma răspunderea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

➢ În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un contract nou de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior

➢ 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.

➢ *B. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- *gravida aflată în ultimul trimestru de sarcină, aflată în situație de risc;*
- *mame cu copii nou născuți cu risc de abandon (mame singure, mame minore, mame provenind din medii sărace);*
- *mame cu copii care temporar se confruntă cu probleme (financiare, profesionale, de relaționare);*
- *limita maximă a numărului maxim de copii este de 3 copii;*
- *mame care au fost expuse violenței conjugale.*

- Nu sunt admise în Centrul Maternal mame care prezintă tulburări importante de comportament sau de personalitate, sau care sunt dependente de alcool sau droguri;

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

Directorul executiv al DGASPC Călărași, CPC sau Tribunalul Călărași, conform SC.

D. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul CM se ia numai de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

Procedura detaliată de admitere în centru este anexată la prezentul ROF.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor:

-Încetarea perioadei de rezidență se pregătește de personalul specializat din cadrul centrului și se realizează pe baza dispoziției Directorului general al DGASPC, a Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași sau a Sentinței civile emisă de Tribunalul Călărași.

Pregătirea părăsirii centrului are la baza următoarele aspecte:

- Evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil/ii, în vederea elaborării planului de servicii post rezidențiale.
- Mama cunoaște în detaliu demersurile care urmează să fie întreprinse, persoanele de sprijin, profesioniștii ce urmează a fi implicați în implementarea planului de servicii post rezidențiale;
- Implicarea în elaborarea planului de servicii postrezidență și in monitorizarea implementării acestuia, autorităților locale din comunitatea în care se integrează cuplul mamă-copil;
- Îndeplinirea formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului maternal și a punctului de lucru de către cuplul mamă-copil/ii.

La plecare, mama va primi copii după următoarele documente: planul de servicii și revizuirile acestuia, evaluarea inițială, periodică și finală, planul de servicii post rezidențiale.

Găzduirea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidență în următoarele condiții:

- Când sunt îndeplinite obiectivele din planul personalizat de intervenție
- Când s-au identificat alte soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial sau de tip familial adecvate situației cuplului mamă-copil).
- La solicitarea scrisă a mamei.
- Încălcarea repetată de către mamă a Regulamentului de Ordine Interioară.

Constituie motiv de încetare a serviciilor în următoarele situații:
-acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
-finalitatea PIP a fost atinsă;
-forța majoră, dacă este invocată.
-retragerea licenței de funcționare a serviciului social;

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

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

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

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

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

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

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

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

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

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

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

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

1.Cazare/găzduire pe perioadă determinată,

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

3. Asistență și îngrijire personală (ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere);

4. Asistență medicală (asistența medicală asigurată de asistente medicale pentru monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi);

5. Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și materne, ca, de exemplu, deprinderi de autoîngrijire, de menținere a sănătății, deprinderi de autogospodărire și menaj,de îngrijire a copilului, de dezvoltare a autonomiei.

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială (informare și consiliere privind drepturile beneficiarilor, asistență psihologică, consiliere psiho-educațională, vocațională, sprijin emoțional, activități de socializare și petrecere a timpului liber, educație formală, non-formală și informală, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale, socializare, activități culturale și de petrecerea timpului liber;

7. Informare a beneficiarilor prezenți, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice și publicului larg despre acest domeniu de activitate, prin asigurarea de campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri; realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia; conștientizarea și sensibilizarea populației, colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității, formularea și afișarea misiunii centrului.

(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 realizat semestrial);

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 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- anual.
-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

Serviciul social **Centrul Maternal Călăraşi** funcţionează în prezent cu un număr de **13 persoane angajate,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judetean Călăraşi nr 125/ 28.05.2026 de aprobare a organigramei DGASPC Călăraşi, şi a structurii de personal, cu următoarele **posturi.**

- Personal de conducere- 1 sef centru
- Personal de specialitate- 1 asistent social, 1 educator, 1 asistent medical, 4 infirmiere
- Personal cu funcţie administrativă-2 muncitori, 2 îngrijitori, 1 administrator.

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

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

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

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

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari nu este stabilit nici prin standardul de cost şi nici prin SMO, personalul centrului fiind normat suficient, asigurandu-se prestarea serviciului. Acesta 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 a fost aprobat prin Hotararea CJ nr. 125/ 28.05.2026 privind modificarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Functionare ale DGASPC Călăraşi:

(1) Personalul de specialitate pentru CM este format din:
a) şef centru (134401) -1 post/40 ore/săptămână

b) asistent social (263501) -1 post/40 ore/săptămână
c) educator (234203) – 1 post/40 ore/săptămână.
d) infirmieră **(532103)** – 4 posturi/40 ore/săptămână.
e) asistent medical generalist (325901) 1 post -40 ore/săptămână

(3) 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.
(4) 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 activităţile auxiliare serviciului social pentru aprovizionare, mentenanţă, igienizare spaţii, întreţinere.
(2) Categoria de personal administrativ - include 5 posturi: 1 post administrator/ cu atribuţii de conducător auto, 2 posturi muncitor şi 2 posturi îngrijitor.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişele de post.

12. Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) 2 reprezentanţi ai FSS; (care au calitatea de monitori desemnaţi în baza dispoziţiilor emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C Călăraşi, în vederea monitorizării şi evaluării serviciilor sociale din cadrul centrului)
b) 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către beneficiari.(Reprezentantul beneficiarilor serviciilor sociale acordate în cadrul CM, este ales prin vot de către beneficiari, o dată pe an, pentru a-i reprezenta în Consiliul Consultativ)
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) Monitorizării de către furnizorul de sevicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social CM şi a respectării standardelor minime de calitate. (Consiliul Consultativ urmăreşte respectarea de către furnizorul de servicii sociale a condiţiilor care au stat la baza obţinerii licenţei de funcţionare, precum şi aplicarea şi menţinerea standardelor minime de calitate)

b) Respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului .(Respectarea principiului participării beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor, privind organizarea și funcționarea CM)

(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 legal, 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. Finanţarea serviciului social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Procedurile operationale specifice activităților de admitere a cuplurilor mamă-copil/i, încetarea serviciilor, identificarea, semnalarea, soluționarea cazurilor de abuz și neglijență sunt parte integrantă al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului Maternal Călărași.

- 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