ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social "Centrul de Zi" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.07.2025,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, nr. 12009 din 20.07.2026;
- 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. 49628 din 09.07.2026, înaintată cu adresa nr. 50303 din 13.07.2026 și înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11657 din aceeași dată;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 22 din 10.07.2026;
- prevederile art. 46 alin. (1) și (2), art. 49 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- prevederile art. 66 alin. (1), (4), (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 Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- 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 Zi" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Capacitatea serviciului social "Centrul de Zi" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA Călărași este de 50 de locuri.

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

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

Nr. 178
Adoptată la Călărași,
Astăzi 30.07.2026,
Redactată de Consilier,
Alina DAMIAN, în 4 exemplare.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
.....

ANEXA nr?....la Hotărârea nr.178.din 30.07.

REGULAMENT
de Organizare şi Funcţionare a serviciului social

CENTRUL DE ZI

din cadrul

CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPIL SI FAMILIE "SERA" CĂLĂRAȘI

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

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

Denumirea serviciului social:

CENTRUL DE ZI, din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil si Familie „SERA" Călărași, serviciu social, se încadrează în Categoria 3 de Servicii de suport în comunitate, fără cazare, tip 3.2. centru de zi, **subtipul de centru de zi**, având cod **889.3.2.CZ.C,** potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale.
Este înființat de către furnizorul de servicii sociale (FSS), respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, acreditată în condițiile legii.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

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

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

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale □1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **Servicii sociale fără cazare** **3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare ■ **3.2. Centre de zi** □ 3.3. Centre de zi de socializare tip club □ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului □ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei □ 3.7. Servicii de suport □ 3.8. Serviciul plasament familial 4.Servicii de locuire asistată în comunitate □ 4.1. Locuinţă protejată □ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	■ **Copil - C;** □ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; □ Persoană vârstnică: PV; □ Victime ale violenţei domestice: VD; □ Persoană fără adăpost: PFA; □ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violenţă domestică; ○ persoane cu diverse adicţii; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracţiunilor; ○ şomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecţiuni psihice; ○ aparţinători ai persoanelor beneficiare; ○ altele:…. specificaţi :	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.C**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr.0000832 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 05.11.2025 Capacitate :**50 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. Stejarului, nr. 9, cod poştal 910129

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 552

Nr. etaje: S+P+1, accesul la subsol cât şi la etaj se realizează prin scări interioare, clădirea fiind amplasată în comunitate, în apropierea Autogării Orizont, Piaţa Big şi a liniilor de transport în comun local.

Curte exterioară: - 1100mp.

Nr. total camere: **31** din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: **4** (camere destinate pentru servirea mesei, odihnei si relaxării copiilor pe timpul zilei).
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **1** cabinet asistent social (parter).
c) nr. spaţii comune: **9** din care: 4 săli de activităţi, 1 vestiar, 1 cabinet medical, 1 sală polivalentă destinată activităţilor recreative/evenimente, 1 hol acces, 1 spaţiu destinate igienizării obiectelor de cazarmament - parter.
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: **7** (parter) destinate exclusiv copiilor, 1 grup sanitar pentru personal (parter), 1 grup sanitar şi camera de duş pentru personal (parter), 1 grup sanitar pentru personal (etaj), 1 camera de dus/baie şi vestiar pentru personalul angajat (etaj).
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: **1** (spatiu destinate porţionarii hranei beneficiarilor, alimentaţia copiilor fiind asigurată prin servicii de catering).
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **2** din care: 1 birou şef centru, 1 birou administrativ (la etaj)
g) Alte spaţii cu diverse destinaţii: **3** din care: 1 cameră tehnică (centrala termică), 1 cameră cu destinaţie de magazie pentru materiale şi obiecte de inventar, 1 cameră destinată pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare(subsol) iar în curtea exterioară a centrului se găsesc 2 spaţii (o magazie de depozitare şi un garaj).

Centrul de Zi din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil si Familie "SERA" Călăraşi este amplasat în mun. Călăraşi, funcţionează într-un imobil tip clădire, racordat la utilităţi (electrice, termice, sanitare, cu servicii de telefonie fixă şi internet) şi îndeplineşte condiţii pentru a asigura accesul copiilor care provin din familii aflate în situaţii de dificultate, la activităţi de educaţie informală şi nonformală, asigurarea îngrijirii şi supravegherii pe timp de zi a copiilor, inclusiv hrană şi asistenţă medicală, activităţi de recreere şi socializare, activităţi de dezvoltarea autonomiei personale necesare pentru integrarea în învăţământul de masă, activităţi de consiliere şi sprijin ale familiilor. Toate spaţiile au finisaje, linoleum/gresie/faianţă şi vopsea lavabilă, sunt dotate modern cu mobilier şi echipamente specifice, adaptate obiectului de activitate.

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

Programul de funcţionare a serviciului social*:	□ Permanent (24 h din 24) ■ Zilnic: **nr. de ore/zi: 12 h/zi, (07:00- 19:00)** **nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social CENTRUL DE DE ZI din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentr Copil şi Familie "SERA" Călăraşi" este acela de a sprijini copiii antepreşcolari, preşcolari şi şcolari d ciclul primar, cu vârste cuprinse între 2 şi 11-12 ani proveniţi din familii vulnerabile care necesit suport pentru menţinerea copiilor în familie cu scopul de a preveni instituţionalizarea şi de a stimul educaţia timpurie şi integrarea şcolară. Activităţile derulate în cadrul Centrului de Zi sunt orientate p activităţi de educaţie informală şi nonformală, asigurarea îngrijirii şi supravegherii pe timp de zi copiilor, inclusiv hrană şi asistenţă medicală, activităţi de recreere şi socializare, activităţi d dezvoltarea autonomiei personale necesare pentru integrarea în învăţământul de masă, activităţi d consiliere şi sprijin ale familiilor. Activităţile de tip after-school presupun inclusiv: preluarea copiilo din unităţile de învăţământ imediat după absolvirea cursurilor sau facilitarea transportului la şi de la şcoală/centru de zi, prin colaborare cu instituţiile de învăţământ (convenţii de colaborare, parteneriate) şi cu acordul şi implicarea părinţilor, suport în efectuarea temelor, activităţi educative complementare, dezvoltarea abilităţilor socio-emoţionale. Prin activităţile desfăşurate, centrul îşi propune să sprijine dezvoltarea armonioasă a copiilor, integrarea lor în comunitate şi succesul şcolar, oferind în acelaşi timp suport şi consiliere familiilor pentru a preveni separarea copilului de familie, dar şi posibilitatea părintelui vulnerabil de a-şi menţine un loc de muncă.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

Copii antepreşcolari, preşcolari şi şcolari ciclul primar, cu vârsta cuprinsă între 2 şi 11-12 ani, care provin din familii aflate în dificultate şi/sau în situaţie de risc de abandon, pentru care se asigură servicii sociale de zi, inclusiv servicii de tip after-school – transport şcolar, sprijin educaţional pentru efectuarea temelor, activităţi recreative şi dezvoltarea deprinderilor de autonomie, cu îndeplinirea condiţiilor de admitere.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social CENTRUL DE DE ZI din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil si Familie "SERA" Călăraşi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Serviciul social CENTRUL DE DE ZI din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil si Familie "SERA" Călăraş, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, este înfiinţat în iunie 1999 în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi **nr.29/30.06.1999** şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi conform HCJ Călăraşi nr. 106/27.10.2004, fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) Cererii de admitere adresate de către beneficiar/aparţinător/reprezentant legal al copilului şi aprobată de către şeful de centru, în funcţie de numărul de locuri disponibile.

b) Dispoziţiei Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călăraşi şi a contractului pentru acordarea de servicii sociale.

(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.

În urma analizării situaţiei de către specialiştii centrului, se înaintează propunerea de admitere în CZ, apoi directorul DGASPC emite dispoziţia de admitere la servicii sociale.

La admiterea în centru, copilul este evaluat de către specialiştii instituţiei, iar în urma acestei evaluări se întocmeşte Planul Personalizat de Intervenţie (PPI), la care se anexează Fişa de servicii sociale şi Fişele de evaluare educaţională. Ulterior, pentru fiecare copil sunt elaborate trimestrial Raportul trimestrial de evaluare şi Fişa de monitorizare a Planului Personalizat de Intervenţie.

Programul este afişat la loc vizibil şi accesibil personalului şi părinţilor fiind vizat de către şeful de centru.

Centrul de Zi oferă pe parcursul zilei, un mediu sigur şi adecvat dezvoltării acestora. Centrul funcţionează cu o capacitate totală de 50 de locuri alocate copiilor antepreşcolari, preşcolari şi şcolari din ciclul primar, cu vârste cuprinse între 2 şi 11-12 ani. Centrul de Zi poate oferi inclusiv servicii de tip after-school. În acest centru, copiii proveniţi din familii aflate în situaţii de dificultate primesc îngrijire, hrană, educaţie, suport socio-emoţional, recreere şi socializare, dar şi consiliere parentală familiilor, contribuind astfel la integrarea lor socială şi educaţională într-un mediu stabil şi echilibrat.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/coordonatorul de centru, 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, în perioada septembrie-iulie, luna august fiind destinată igienizării tuturor spaţiilor din cadrul Centrului de Zi.

Procedura detaliată de admitere în serviciul social este anexată la prezentul ROF.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

Contract pentru acordarea de servicii sociale
în Centrul de Zi din cadrul C.S.S.C.F. „ S.E.R.A" Călăraşi

1. Părţile contractante:

1.1 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C. Călăraşi), în calitate de furnizor de servicii sociale, cu sediul în Călăraşi, str. Independenţei, nr. 5A, judeţul Călăraşi, codul de înregistrare fiscală 17157183, contul nr. RO84TREZ20124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Călăraşi, Certificatul de acreditare seria AF, nr. 0012416, Licenţa de funcţionare seria LF, nr. 0000832, eliberată în data de 05.11.2025, pentru serviciul social Centrul de zi, cod serviciu social 8891CZ-C-II, reprezentată de doamna Arbagic Daniela, având funcţia de director executiv;

Şi

1.2. Dl/dna....., CNP ....., posesor al....., seria ..... nr. ....., eliberată la data de .....de ....., în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului ....., născută la data de ....., domiciliat/ă .....

2. Având în vedere:

2.1 Planul de servicii şi fişa de monitorizare nr....., întocmite de ....., privind copilul ....., cu CNP ....., fiul/fiica lui .....,

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 următoarelor servicii sociale, cod serviciu social ..... în cadrul Centrului de de Zi din cadrul C.S.S.C.F. "S.E.R.A" Călăraşi:
4.2 Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) este .....
4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/copil.
4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de .....lei/lună/copil.

5. Durata contractului:
5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de .....

6. Furnizorului de servicii sociale:
6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în acest contract, cu respectarea standardelor minime de calitate a centrelor de zi pentru copii;;
6.3. solicită şi verifică veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiar/reprezentantul legal al acestuia, precum şi modul în care beneficiarul/reprezentantul legal îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin prezentul contract.
6.4. informează beneficiarul cu privire la:
6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă;
6.4.3. metodologia de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
6.4.4. procedura de formulare a sugestiilor şi a reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;
6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. informează semestrial Serviciul Public de Asistenţă Socială cu privire la situaţia beneficiarilor CZ intraţi şi ieşiti, cu nume, prenume, adresa de domiciliu si motivele incetarii serviciilor pe scurt, precum si o copie a dosarului de servicii a copilului.
6.8. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.9. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.
6.10. sistează acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate prin acest contract;

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 i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.8. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7.5.3. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea situaţiei beneficiarului. Să preia şi să respecte indicaţiile specialiştilor pentru efectuarea corectă a sarcinilor ce îi revin pentru acasă din programele respective (exerciţii, activităţi, modalităţi şi tehnici prezentate de specialiştii centrului, etc.)
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.
7.6 să răspundă convocărilor specialiştilor centrului participând la şedinţele de informare şi consiliere organizate în cadrul programului Şcoala Părinţilor.
7.7. Să informeze şeful centrului, în scris, în cazul în care copilul accesează şi alte servicii în afara celor oferite de CZ, este internat pentru investigaţii medicale, intervenţii chirurgicale, control periodic, etc.
7.8. Să anunţe specialiştii centrului în momentul în care apar modificări în programul de lucru cu copilul stabilit de comun acord cu aceştia– absenţe datorate unei boli, internări, etc. Absenţa nemotivată timp de 5 zile lucratoare consecutive duce la anularea contractului pentru acordarea de servicii sociale.
7.9. Să respecte programul zilnic al Centrului de Zi.
7.10. Să nu se prezinte cu copilul la centru dacă acesta prezintă semne evidente de răceală/gripă, alte boli contagioase, stare generală alterată, urmând a reveni la centru numai cu avizul medicului de familie.

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 pluridisciplinare.
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;

10. Suspendarea contractului
10.1. la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului de servicii sociale.

11. Încetarea contractului:
11.1. la expirarea duratei contractului;
11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
11.3. Scopul contractului a fost atins;
11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11.5. în cazuri de forţă majoră;
11.6. Absenţa nemotivată a beneficiarului în perioada contractului (mai mult de 5 zile lucrătoare).

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conven 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.
12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
12.4. 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.
12.5. 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.

13. Documente anexe ale contractului
13.1 Planul de servicii sociale;

14. Arhivare şi comunicare
14.1 Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
14.2. 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.

Director executiv, **Părinte/reprezentant legal al copilului**

C.S.S.C.F "SERA" Călăraşi

Responsabil caz,

Manager de caz,

Avizat juridic,

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

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

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

Către: Serviciul public de asistenţă socială_____

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

	Persoane beneficiare de servicii sociale			Contract de servicii sociale			Sume pentru finanţarea serviciilor sociale - lei -				Stadiul implementării planului de servicii sociale			Scoater din evide a cazul
	CNP	Numele	Prenumele	Data semnării	Data încetării	Codul serviciul ui social	A	B	C	D	Modificari intervenite in planul de servicii sociale	Este necesară reevaluarea		
												DA	NU	
1							0 lei	Fonduri publice: buget judetea n	0 lei	0 lei				

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

(5) Documentele solicitate/necesare la admitere sunt:

a) Contract cu familia si dispozitie semnată de către D.G.A.S.P.C. Călaraşi
b) Cererea părintelui/reprezentantului legal prin care se solicită accesul copilului în cadrul CZ;
c) copie acte de identitate copil/copii, părinţi/reprezentant legal şi alte rude dacă au acelaşi domiciliu;
d) copie acte de stare civilă părinţi/reprezentanţi legali;
e) dovada veniturilor;
f) ancheta socială, fişa de monitorizare şi plan servicii eliberate de către primăria unde domiciliază copilul;
g) adeverinţă medicală, aviz epidemiologic şi dovada de vaccinări eliberate de medicul de familie;
h) hotărâre de sistare a măsurii de plasament dacă admiterea în CZ s-a realizat după reintegrarea copilului în familie; Adeverinţă de la unitatea de învăţământ pentru copiii din ciclul primar (after-school), care să ateste înscrierea şi frecventarea şcolii;
i) Proces verbal privind informarea iniţială a beneficiarului / familiei anterior admiterii la CZ Călăraşi;
j) Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
k) Acord pentru foto / video;
l) Acord pentru participare la întocmire PPI / reevaluare.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Copii antepreşcolari, preşcolari şi şcolari din ciclu primar care provin din familii aflate în dificultate şi/sau în situaţie de risc de abandon, copii antepreşcolari, preşcolari şi şcolari din ciclu primar proveniţi din familii care realizează un venit lunar net pe membru de familie sub plafonul de 1,5 din ISR, copii antepreşcolari, preşcolari şi şcolari din ciclu primar cărora li se acordă prestaţii şi servicii sociale destinate prevenirii separării de familie; copii antepreşcolari, preşcolari şi şcolari din ciclu primar care provin din familii monoparentale, victime ale violenţei domestice sau cu ambii părinţi la muncă în străinătate.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
a) încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea CZ;
b) nerespectarea prevederilor contractului şi instituirea unei măsuri de protecţie specială
c) la solicitarea familiei/reprezentantului legal al copilului motivată de cauze obiective (deplasare din altă localitate, schimbare domiciliu, îmbolnăvire, etc.) sau subiective;
d) la expirarea contractului încheiat cu familia;
e) absenţă nemotivată/nejustificată 5 zile lucrătoare consecutiv;

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

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

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: □ DA ■NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea,
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcţie de vârsta acestora;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

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

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile de bază (principale) care definesc scopul serviciului social sunt următoarele:
a) Evaluarea şi elaborarea planului personalizat de intervenţie pentru fiecare copil beneficiar.
b) Furnizarea serviciilor prin activităţi de educaţie informală şi nonformală;
c) Furnizarea serviciilor de îngrijire şi supraveghere pe timp de zi a copiilor, inclusiv hrană şi asistenţă medicală d) Activităţi de recreere şi socializare, activităţi de dezvoltarea autonomiei personale necesare pentru integrarea în învăţământul de masă,
e) Desfăşurarea activităţi de consiliere şi sprijin ale familiilor

f) Implementarea intervenţiilor specifice pentru copii, în scopul dezvoltării deprinderilor de autonomie personală.
g) Dezvoltarea şi menţinerea capacităţilor funcţionale şi a autonomiei personale a copiilor.
h) Sprijinirea integrării şi participării sociale a beneficiarilor, prin activităţi de socializare, dezvoltare personală şi incluziune în comunitate.
i) Consilierea, informarea şi sprijinirea familiilor/reprezentanţilor legali, pentru implicarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale.
j) Monitorizarea şi reevaluarea periodică a progresului beneficiarilor, precum şi adaptarea intervenţiilor în funcţie de nevoile identificate.

Pe lângă activităţile de bază, Centrul de Zi poate furniza următoarele servicii şi activităţi complementare, care răspund nevoilor beneficiarilor şi familiilor acestora:

a) Informare şi consiliere socială pentru copii şi familiile acestora privind drepturile sociale, prestaţiile, facilităţile şi serviciile disponibile în comunitate.

b) Consilierea şi suportul pentru părinţi/reprezentanţi legali, în vederea dezvoltării competenţelor parentale şi a gestionării situaţiilor dificile.

c) Activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, adaptate vârstei şi capacităţilor beneficiarilor.
d) Activităţi recreative, cultural-artistice şi sportive adaptate, menite să stimuleze dezvoltarea personală şi participarea socială.
e) Organizarea de excursii, vizite şi participări la evenimente comunitare, pentru facilitarea incluziunii sociale şi a accesului la viaţa comunităţii.
f) Activităţi de educaţie pentru sănătate şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
g) Grupuri de suport pentru părinţi şi aparţinători, pentru schimb de experienţă, sprijin emoţional şi informare.
h) Campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii privind drepturile şi nevoile copiilor.
i) Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor şi a familiilor acestora, precum şi implicarea lor în îmbunătăţirea serviciilor oferite.

Aceste activităţi complementare contribuie la creşterea calităţii vieţii, a gradului de autonomie şi a incluziunii sociale a copiilor din cadrul Centrului de Zi.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
a) Dezvoltarea şi diversificarea serviciilor sociale
• Introducerea unor activităţi educative, recreative şi de dezvoltare personală adaptate vârstei şi nevoilor copiilor.
• Elaborarea şi implementarea unor programe personalizate de sprijin pentru dezvoltarea competenţelor sociale, emoţionale şi educaţionale.
• Organizarea de activităţi de prevenire a abandonului şcolar şi a excluziunii sociale.
b) Perfecţionarea continuă a personalului
Participarea periodică a specialiştilor la cursuri de formare, specializare şi schimburi de experienţă în domeniul protecţiei copilului şi al serviciilor sociale.
• Organizarea de sesiuni interne de formare şi supervizare profesională.
• Participarea la conferinţe, seminare şi workshop-uri privind dezvoltarea copilului, consilierea familială şi incluziunea socială.
c) Creşterea gradului de implicare a familiei
Organizarea periodică de sesiuni de informare, consiliere şi educaţie parentală pentru părinţi.
• Implicarea activă a familiei în stabilirea obiectivelor de intervenţie şi monitorizarea progresului copilului.
• Organizarea de activităţi şi întâlniri dedicate consolidării relaţiei copil–familie.
d) Îmbunătăţirea monitorizării rezultatelor
Aplicarea unor instrumente de evaluare şi monitorizare a progresului educaţional, comportamental şi social al copiilor.
• Analizarea periodică a indicatorilor de performanţă ai serviciului.
• Elaborarea de rapoarte privind rezultatele intervenţiilor şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite.
e) Dezvoltarea parteneriatelor comunitare

Încheierea şi consolidarea parteneriatelor cu unităţi de învăţământ, instituţii publice, furnizori de servicii sociale şi medicale, ONG-uri şi alte organizaţii relevante.
• Dezvoltarea activităţilor comune pentru integrarea şi sprijinirea copiilor şi familiilor.
f) Creşterea satisfacţiei beneficiarilor
Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacţie pentru copii şi familiile acestora.
• Adaptarea serviciilor în funcţie de nevoile şi feedback-ul beneficiarilor.
g) Modernizarea bazei materiale
Achiziţionarea de materiale educative, didactice şi recreative adecvate grupului de vârstă.
• Amenajarea şi adaptarea continuă a spaţiilor pentru desfăşurarea activităţilor în condiţii optime şi sigure.
h) Managementul calităţii
Stabilirea anuală a unor obiective de calitate măsurabile.
• Realizarea periodică a autoevaluării serviciului.
• Elaborarea şi implementarea planurilor de îmbunătăţire continuă a activităţii.

(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/revizuirea (la nevoie) a fişelor de post pentru fiecare angajat;
- Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
- Atragerea de voluntari în cadrul centrului.
- Asigurarea funcţionalităţii şi întreţinerii tuturor instalaţiilor, asigurarea la timp a reparaţiilor, igienizărilor zilnice şi periodice, întocmirea planurilor de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;

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

Serviciul social CENTRUL DE ZI din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie "SERA" Călăraşi, funcţionează cu un număr de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 125/28.05.2026, şi a statutului de funcţii Anexa nr. 2, din care:

(1) a) personal de conducere: 0 post (nu exista aprobat post de conducere, seful de centru al Centrului de Servicii Sociale pentru Copil si Familie SERA, asigurand si coordonarea Centrului de Zi)
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 12 posturi
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 6 posturi.
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0

(2) Personalul angajat de la Centrul de Zi îşi poate desfăşura activitatea şi în cadrul serviciilor sociale Casa de Tip Familial nr. 1 şi Casa de Tip Familial nr. 2 – CSSCF „SERA" Călăraşi în funcţie de necesităţile operative, situaţii neprevăzute sau de necesitatea asigurării continuităţii îngrijirii, asistenţei şi supravegherii beneficiarilor, cu respectarea atribuţiilor din fişa de post/anexă la fişa de post, a programului de lucru şi a prevederilor legale.
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. (educaţie nonformală şi informală, activităţi pentru formarea deprinderilor de viaţa independentă; activităţi de recreere şi socializare).

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

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

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.
Încadrarea personalului, cu contracte individuale de muncă, se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, actualizat, şi anexat la prezentul regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1:12 (raport minim adulţi/copii).

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 este format din:

(1) a) educator specializat – 234203 (8 posturi) - 40 ore/săptămână
b) asistent social – 263501 (1 post) - 40 ore/săptămână
c) asistent medical – 325901 (2 posturi) - 40 ore/săptămână
d) infirmier-532103 (1 post) -40 ore/săptămână

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

11. Personalul administrativ:
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social pentru mentenanţă, curăţenie, igienizare spaţii, gospodărie, întreţinere, etc.
(2) Categoriile de personal administrativ includ următoarele ocupaţii/funcţii:

a) referent -331309 (1 post)-40 ore/saptamana
b) ingrijitor -532104 (3 posturi)-40 ore/saptamana
c) muncitor calificat -712609,721410 (2 posturi) -40 ore/saptamana

(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) Având în vedere specificul serviciului social şi categoria de beneficiari – copii cu vârste cuprinse între 2–12 ani, proveniţi din familii aflate în situaţii de dificultate socio-economică – constituirea Consiliului consultativ cu participarea directă a beneficiarilor nu este aplicabilă.

(3) Opiniile şi nevoile beneficiarilor sunt identificate şi analizate prin intermediul părinţilor /reprezentanţilor legali, prin discuţii, activităţi de consiliere şi aplicarea periodică a instrumentelor de evaluare a satisfacţiei serviciilor oferite în cadrul Centrului de Zi.

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 operaţionale specifice activităţilor de admitere şi încetarea a serviciilor, Dispoziţia de admitere la Centrul de Zi şi Dispoziţia de încetare a acordării serviciilor sociale la Centrul de Zi sunt parte integrantă al prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare *al Centrului de Zi din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie "SERA" Călăraşi.*

- Organigrama serviciului social şi Statul de Funcţii, sunt anexe la prezentul Regulament (actualizat)
- Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare poate fi modificat şi completat în funcţie de cerinţele legislaţiei, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

Preşedinte,

Ec. Vasile Iliuţă

Director Executiv,

Daniela Arbagic