ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr. 1/ 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel: 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 19497 **din** 18.09 **2026**

Anunț referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre

Astăzi, 18.09.2026, Președintele Consiliului Județean Vâlcea anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a următorului act administrativ cu caracter normativ:

Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Anexelor nr.3 și nr.8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare.

Documentația aferentă proiectului de act administrativ include:

- Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.19455 din 18.09.2026;
- Propunerea de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr.19453 din 18.09.2026;
- Referatul de aprobare în vederea elaborării şi adoptării proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 19454 din 18.09.2026;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, înregistrat nr.19457 din 18.09.2026;

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea https://cjvalcea.ro/transparenta-decizionala/proiecte-de-acte-administrative-cu-caracter-normativ-supuse-dezbaterii-publice/
- la sediul Consiliului Județean Vâlcea din strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea;
- proiectul de hotărâre se poate obţine, în copie, pe bază de cerere depusă la Consiliul Judeţean Vâlcea.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act administrativ cu caracter normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de 29.09 2026.

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției https://cjvalcea.ro/transparenta-decizionala/formular-pentru-colectarea-de-propuneri-opinii-recomandari/;

- ca mesaj în format electronic la adresa: consiliu@cjvalcea.ro; cjvalcea@vl.e-adm.ro;

- prin poștă la adresa : Consiliul Judeţean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea;

- la sediul instituției, strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea la Compartimentul Registratură, între orele 8-16^{30} de luni până-joi, iar vineri între orele 8-14^{00}.

Materialele transmise vor purta mențiunea: "Propuneri referitoare la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Anexelor nr.3 și nr.8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare". Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul https://cjvalcea.ro/transparenta-decizionala/registrul-pentru-consemnarea-propunerilor-sugestiilor-sau-opiniilor-cu-privire-la-proiectele-hotararilor-autoritatii-deliberative-si-dispozitiilor-autoritatii-executive/

Nepreluarea recomandărilor formulate şi înaintate în scris, va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact : telefon 0250/732901 int 155, persoana responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă : Tîrîş Mariela-Nadia, consilier în cadrul Serviciului Cancelarie, Direcţia Generală Administraţie Locală.

PREŞEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDETEAN 1 JUDEȚUL VÂLCEA *

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătură	Data
Întocmit: Nadia Tîrîș Nr.ex: 1	Consilier		18.09.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
REGISTRATURĂ
NR. 19455
ANUL 2026 LUNA 09 ZIUA 18

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

P R O I E C T

H O T Ă R Â R E

privind modificarea şi completarea Anexelor nr.3 și nr.8 la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Judeţean Vâlcea, întrunit în şedinţa ordinară din data de ... septembrie 2026, la care participă un număr de ... consilieri judeţeni din numărul total de 32 consilieri în funcţie și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea înregistrată sub nr. 19453 din 18 septembrie 2026;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Vâlcea, înregistrat la nr. 19454 din 18 septembrie 2026;

Ținând cont de adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea nr.103977 din 3 septembrie 2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr.18523 din 7 septembrie 2026, completată cu adresa nr.106126 din 10 septembrie 2026, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.18867 din 10 septembrie 2026, la care a anexat Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea nr.12 din 14 septembrie 2026 și nr.13 din 14 septembrie 2026;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.b) și lit.q) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea

unor acte normative, ale Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, ale art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.129 din 24 iulie 2026 privind modificarea și completarea Anexelor 15, 16, 17, 18, 19, 20 și 25 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.159 din 26 august 2026 privind modificarea și completarea Anexelor nr.21, 29, 36 și 37 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

HOTĂRĂŞTE:

Art.I Se aprobă modificarea și completarea Anexelor nr.3 și nr.8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de

Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, în sensul corelării acestora și cu noile prevederi legale privind nomenclatorul serviciilor sociale, regulamentul-cadru, calitatea serviciilor sociale, în vederea desfășurării procedurilor de licențiere sau, după caz, de relicențiere a serviciilor sociale administrate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, după cum urmează:

1. Anexa nr.3 Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap.3, din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate "Prichindelul" aprobat la poziția 3 alin.(2) art.1 din Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, se modifică, se completează și se înlocuiește, cu Anexa nr.1 (fosta Anexă nr.3) – Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Apartament nr.3 - Complex de Apartamente – Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Prichindelul".

2. Anexa nr.8 - Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Locuință protejată pentru victimele violenței domestice", din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa Soarelui" aprobat la poziția 8 alin.(2) art.1 din Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, se modifică, se completează și se înlocuiește, cu Anexa nr.2 (fosta Anexă nr.8) – Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" din cadrul complexului de servicii sociale "Casa Soarelui".

Art.II Anexele nr.1 și nr.2 - Regulamente de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, aprobate potrivit art.I, fac parte integrantă din prezenta hotărâre și sunt anexe la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, care a fost aprobat potrivit alin.(1) art.1 din

Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare.

Art.III Secretarul General al Judeţului Vâlcea, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, Direcției Generale Administrație Locală - Serviciului Resurse Umane, Gestiunea Funcţiilor Publice, precum și Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei şi va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Judeţean Vâlcea şi în Monitorul Oficial al Judeţului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea art.182 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu un număr de... voturi pentru,...voturi împotrivă şi...abţineri.

PREȘEDINTE,
Constantin-RĂDULESCU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,
Daniela CĂLIANU

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL,
Bogdan-Paul LĂSTUN

Râmnicu Vâlcea,
Nr._____ din _____ 2026

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat, Director general adjunct / Șef serviciu	Data
Elaborat: Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic			16.09.2026

Anexa nr.____
la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.____ din_____ 2026
(fostă Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 51 din 15 aprilie 2026)

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE "PRICHINDELUL"

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.C**

Serviciul este multifuncţional (MF):		Lista codurilor:
□ Da	* Nu	1..... 2.....

Denumirea serviciului social : **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA**

Cod serviciu social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.C**

Înființat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 50/15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

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

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, mun.Rm. Vâlcea, județul Vâlcea, bulevardul Tudor Vladimirescu,nr. 28, cod poștal 240168, posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000756 seria AF, eliberat la data de19.06.2014.

Categoria FSS*:	• Public □ Privat

(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 □ Servicii de locuire asistată în comunitate □ 4.1. Locuinţă protejată □ 4.2. Centre pentru viaţă independentă

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: o victime ale traficului de persoane; o agresori violenţă domestică; o persoane cu diverse adicţii; o persoane private de libertate; o persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracţiunilor; o şomeri de lungă durată; o persoanele cu afecţiuni psihice; o aparţinători ai persoanelor beneficiare; o altele: . . . specificaţi . . . . .

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

Deţine licenţă de funcţionare:	**Seria LFP nr. 2660/03.08.2026,** este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 03.08.2026 Capacitate: *2 beneficiari*

Serviciul social este organizat*:	□ Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:	□ Da **X Nu**

Adresa serviciului social: în municipiul Rm. Vâlcea, strada Constantin Brâncuși, nr. 4, bloc M 3, Sc. C, etaj 1, ap 8, jud. Vâlcea, codul poştal 240258.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 49,12 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: -
Nr. total camere: 3, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 2 .;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -
c) nr. spaţii comune: 1 living,
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 hol, 1 balcon

Spaţiul este accesibilizat:	**X În exterior (clădirea)** □ În interior	**X Da** Da	Nu Nu

Programul de funcţionare a serviciului social*:	**X Permanent (24 h din 24)** □ Zilnic: nr. de ore/zi: . . . . . . nr. de zile/săptămână: . . . . .

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** este de a asigura, pe perioada aplicării măsurii de protecție specială, condiții de găzduire, creștere, îngrijire, educare, dezvoltare și pregătire pentru viața independentă pentru copiii și tinerii pentru care este instituită o măsură de protecție specială și care sunt găzduiți în cadrul serviciului.
Serviciul urmărește asigurarea unui mediu de viață cât mai apropiat de cel familial, promovarea dezvoltării armonioase a copiilor și tinerilor, respectarea drepturilor și demnității acestora, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea pentru integrarea socială și profesională, în concordanță cu nevoile individuale și cu planul individual de protecție.
Serviciul social funcționează cu respectarea principiului interesului superior al copilului, așa cum este prevăzut de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației speciale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.
În principal, activitatea serviciului social se desfășoară cu respectarea prevederilor:
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinului Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

1. Dispoziției Directorului General al DGASPC Vâlcea, în condițiile în care instituirea măsurii de protecție specială, se dispune în regim de urgență
2. Sentință civilă/ Hotarârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
3. actul de identitate al copilului/tânărului;
4. actele de identitate ale părinților;

5. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
6. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
7. după caz, alte documente doveditoare cu privire la situația de dificultate sau risc de excluziune socială a copilului/tânărului.

(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.

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

(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.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a.dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă social şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie;

b. certificatul de naştere al copilului şi, după caz, cărtea de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d .adeverinţă medicală pentru copil (dovada vaccinărilor);

e. adeverinţe medicale pentru membrii familiei copilului;

g. adeverinţă de elev;

i. raportul de anchetă psihosocială;

j. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

k . raportul de evaluare inițială

l. planul de acomodare a copilului (în situația în care instituirea măsurii de protecţie nu s-a făcut prin dispoziția directorului DGASPC Vâlcea – în regim de urgență);

m. planul individualizat de protecţie al copilului;

n. fişa de evaluare socială a copilului;

o.fişa de evaluare medicală a copilului;

p. fişa de evaluare psihologică a copilului;

q. fişa de evaluare educaţională a copilului;

r. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după

împlinirea vârstei de 16 ani.
s . alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale:
- copiii cu vârsta cuprinsă între 10 și 18 ani, fără certificat de încadrare în grad de handicap, separați temporar sau definitiv de părinți și pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială, în condițiile legii;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și pentru care măsura de protecție specială poate fi menținută, la cererea acestora, în condițiile art. 55 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv tinerii care își continuă studiile într-o formă de învățământ de zi, pe durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, pentru care măsura de protecție specială poate fi menținută, la cererea acestora, în condițiile art. 55 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- în cazul reintegrării copilului în familie, atunci când împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție specială au încetat, iar revenirea copilului în familie este în interesul superior al acestuia și sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- în cazul încuviințării adopției copilului, în condițiile legii;
- la cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu ;
- la finalizarea studiilor de către tânărul care, la cererea sa, a beneficiat de continuarea măsurii de protecție specială pe durata studiilor, o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- la expirarea perioadei de până la 2 ani pentru care, la cererea sa, a beneficiat de continuarea măsurii de protecție specială tânărul care nu își continuă studiile, nu are posibilitatea revenirii în propria familie și se confruntă cu riscul excluziunii sociale.

(8). Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile, după caz.
(9) Înainte de luarea unei decizii care îl privește, copilul/tânărul este informat, într-o manieră adaptată vârstei și gradului său de înțelegere, cu privire la situația sa și la măsurile propuse și i se asigură posibilitatea de a-și exprima opinia, aceasta fiind luată în considerare în raport cu vârsta și gradul său de maturitate, în condițiile legii.
(10) În cadrul Serviciului social **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** poate fi instituită măsura de protecție specială pentru copii/tineri în regim de urgență: **X DA** □ NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(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 la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

1. Cazare/Găzduire:	- *pe perioadă determinată*

2. Alimentaţie:	*- servicii de catering pentru una sau mai multe mese* *- hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri*
3. Asistenţă şi îngrijire personală	*- supraveghere* *- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii.*
4. Asistenţă medicală	*- asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente - medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi*
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	-
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	*- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor* *- asigurarea accesului și participării copiilor la educație;* *- asigurarea condițiilor necesare pregătirii școlare și acordarea de sprijin și îndrumare pentru efectuarea temelor;* *- monitorizarea frecvenței și a situației școlare a copiilor;* *- colaborarea cu unitățile de învățământ în vederea susținerii parcursului educațional al copiilor și prevenirii absenteismului și abandonului școlar;* *- sprijinirea participării copiilor la activități educative, extrașcolare și de dezvoltare a aptitudinilor și intereselor personale.* *- servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social* *- consiliere psihosocială* *- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber* *- orientare profesională şi suport pentru angajare* *- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat*
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	-

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: -
(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: -

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

Serviciul social **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** funcționează în cadrul **COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE „PRICHINDELUL„** este coordonat de un șef centru (șef complex serviciu rezidențial); este deservit de un număr total de **7 posturi personal de specialitate**, din care:
- un număr de **2 posturi personal de specialitate comun** care deservește tot complexul
- un număr de **5 posturi personal de specialitate de îngrijire și asistență care deservește serviciul social APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 50/15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, astfel:

a) Personal de conducere care deservește tot complexul:
- șef complex serviciu rezidențial - 1 post;

Personalul de specialitate: 7 posturi

b) personal de specialitate comun care deservește tot complexul – 2 **posturi;**
- asistent social – 1 post
- psiholog – 1 post

c) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 5 posturi:
- educator – 1 post
- lucrător social – 2 posturi
- supraveghetor de noapte – 2 posturi

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire(care deservește întreg complexul) ;

e) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - .

(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: -
(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, respectiv: -
(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin: hotărâre a Consiliului Județean;

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiar este de: 1:12 *(Conform Ordinului 25/201925/2019* privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1)

9. Personalul de conducere - Șef centru (Șef complex serviciu rezidențial)

(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 – 7 posturi

(1) Personalul de specialitate:

a) personal de specialitate comun care deserveşte tot complexul – 2 posturi;

- asistent social (263501) – 1 post
- psiholog (263401) – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 5 posturi:

- educator (235203)– 1 post
- lucrător social (263501)– 2 posturi
- supraveghetor de noapte(532907) – 2 posturi
- alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume: -
- alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume -

(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 se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse -
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA,** a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	□ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	□ DA **X NU**

b) bugetul local al judeţului Vâlcea	**X DA** □ NU

d) bugetul de stat:	**X DA** □ NU

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	□ DA **X NU**

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	□ DA **X NU**

PREŞEDINTE,
Constantin RĂDULESCU

	Semnătura,	Nume şi prenume,	Semnătura,
Director General, **Marius Mărgărita**		**Director General Adjunct,** **Jana Diaconu**	

Anexa nr.____
la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.____ din_____ 2026
(fostă Anexa nr. 8 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 51 din 15 aprilie 2026)

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE„ DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE "CASA SOARELUI"

Codul serviciului social: **879.4.1.LP.VD**

Serviciul este multifuncţional (MF):		Lista codurilor:
□ Da	* **Nu**	1. . . . . . 2. . . . .

Denumirea serviciului social: Locuința protejată pentru victimele violenței domestice din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa Soarelui".

Cod serviciu social: **879.4.1.LP.VD**

Înființat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

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

Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.**

Adresa completă: municipiul Rm.Vâlcea, bulevardul Tudor Vladimirescu, nr. 28, jud.Vâlcea, codul poștal 240168.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000756 seria AF, eliberat la data de 19.06.2014.

Categoria FSS*:	* **Public** □ Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): Cod serviciu social: **879.4.1.LP.VD**

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000277; este eliberată de către AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI, la data de **22.07.2025** Capacitate: *6 beneficiari*

Serviciul social este organizat*:	□ Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:*	□ Da **X Nu**

Adresa serviciului social: mun. Rm. Vâlcea, str. Liviu Rebreanu, nr. 4, județul Vâlcea, codul poştal 240276.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Imobilul în care își desfășoară activitatea Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, este o construcție S+P+E, cu o suprafață construită la sol de 1382 m^2.
Terenul pe care este amplasată construcția mai sus amintită, administrată de Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este intravilan și măsoară 4606 m^2

Spațiile destinate Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice, sunt distribuite astfel::
a) nr. total camere: 2, din care: o cameră /2 locuri cu grup sanitar propriu, și o cameră /4 locuri;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (1 cabinet medical, 1 cabinet psihologic, 1 cabinet asistent social);
c) nr. spaţii comune: 2 (sală socializare în exclusivitate pentru beneficiarii locuinței proptejate și o sală de mese comună pentru toți beneficiarii complexului)
d) nr. spaţii igienico-sanitare : 1, şi anume nr. toalete: 2; nr. camere de duş: 1;
e) nr. bucătării/spaţii de porționare a hranei: 1;
f) nr. camera / spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (birou administrator, birou șef centru,)
g) spălătorie (spațiu comun)

Spaţiul este accesibilizat:*	X În exterior (clădirea) X În interior	XDa X Da	Nu Nu

Programul de funcţionare a serviciului social*:	X Permanent (24 h din 24) □ Zilnic: nr. de ore/zi: . . . . . . nr. de zile/săptămână: . . . . .

3. Scopul serviciului social:

(1) Scopul serviciului, " **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice"** este acela de a oferi pe perioadă determinată de timp de până la un an, victimelor violenței domestice, cazare, supraveghere, îngrijire, evaluare medicală primară/asistență medical, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, educație non-formală și informală, sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru a se asigura tranzitia la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestic, respectând prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestice, Anexa 3.

Beneficiarii serviciului social, "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice"", sunt adulți (femei), persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în Romania

Serviciul social **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice** cod serviciu social **879.4.1.LP.VD**, este înființat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului Vâlcea.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3 – Standardele minime

de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice.

5. Accesarea serviciului

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

a) actul de identitate al beneficiarului, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;
b) declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 7)
c) declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform anexei 6)
d) înscrisuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate
e) orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violentei domestice;
f) fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
g) decizia de includere/admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
h) planul de intervenție;
i) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

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

6. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii serviciului social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

A. Condiții de risc:

a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;
d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;
e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

B. Condițiile de vulnerabilitate:
a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;
d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării;
e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;
f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;
h) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
i) este o persoană cu dizabilități.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
a) Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:
1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.
b) Constituie motiv de încetarea a serviciilor următoarele:
1. la expirarea duratei contractului;
2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
5. în cazuri de forţă majoră;
Procedura privind încetarea acordării serviciilor este elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, aprobată prin dispoziţia directorului general al DGASPC Vâlcea şi adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social :

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36[1] alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36[1] alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare

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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele obligaţii prevăzute la art. 36[2] din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*:
* Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	- pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	- servicii de catering pentru una sau mai multe mese - hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri
3. Asistenţă şi îngrijire personală	- ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice - ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice - supraveghere
4. Asistenţă medicală	- asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi - asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	- activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii - activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor - servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social - consiliere psihosocială - activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber - orientare profesională şi suport pentru angajare - dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; - educaţie non-formală şi informală; - consiliere vocaţională, grup de suport şi acompaniere socială; - sprijin pentru întocmirea actelor de identitate şi/sau a altor documente, în funcţie de particularităţile individuale.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: -
(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: -

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

(1) Serviciul social , "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" funcționează în cadrul Complexului de servicii sociale "CASA SOARELUI" este coordonat de un șef centru (șef complex serviciu rezidențial); este deservit de un număr total de 7 posturi personal de specialitate, din care:
- un număr de 2 posturi personal de specialitate comun, care deservește tot complexul
- un număr de 5 posturi personal de specialitate de îngrijire și asistență care deservește serviciul social, "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice", conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 50/15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, astfel:

a) Personal de conducere care deservește tot complexul:
- șef complex serviciu rezidențial - 1 post;

b) Personalul de specialitate: 7 posturi

1. personal de specialitate **comun** care deservește tot complexul – 2 **posturi;**
- asistent social (263501) – 1 post
- psiholog (263401) – 1 post

2. personal de specialitate de îngrijire și asistență – 5 posturi:
- lucrător social (263501)– 3 posturi
- asistent medical (325901) – 1 post
- infirmieră (532103) – 1 post

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire(care deserveşte întreg complexul) – 6 posturi ;

- Administrator (515104) – 1 post
- Magaziner (432102) – 1 post
- Muncitor calificat (712602) – 1 post
- Spalatoreasă (912103) – 2 post
- Șofer (832201) – 1 post

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - .

(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: -
(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, respectiv: -
(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.

Raportul nr. de angajaţi / nr. de beneficiari este de: 1/10 conform prevederilor Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice.

9. Personalul de conducere care deserveste tot complexul - **Şef centru**

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate :

a) personal de specialitate **comun** care deserveşte tot complexul – 2 **posturi;**
- asistent social (263501) – 1 post
- psiholog (263401) – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 5 posturi:
- lucrător social (263501)– 3 posturi
- asistent medical (325901) – 1 post
- infirmieră (532103) – 1 post

c) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume: -
d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume - .

(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) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
j) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
k) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, pentru întreg complexul etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse:
- Administrator (515104) – 1 post
- Magaziner (432102) – 1 post
- Muncitor calificat (712602) – 1 post
- Spalatoreasă (912103) – 2 posturi
- Șofer (832201) – 1 post

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a **Locuinţei protejate pentru victimele violenţei domestice**, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	□ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	□ DA **X NU**

b) bugetul local al judeţului Vâlcea	**X DA** □ NU

d) bugetul de stat:	□ DA **X NU**

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	□ DA **X NU**

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	□ DA **X NU**

PREȘEDINTE,
CONSTANTIN RĂDULESCU

	Semnătura,	Nume și prenume,	Semnătura,
Director General, **MARIUS MĂRGĂRITA**		**Director General Adjunct,** **JANA DIACONU**	

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
Nr. 19453 din 18.09. 2026

PROPUNERE

de iniţiere a proiectului de hotărâre privind modificarea şi completarea Anexelor nr. 3 şi nr. 8 la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea nr. 51 din 15 aprilie 2026, cu modificările şi completările ulterioare

În baza dispozițiilor art.182, alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completare se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Anexelor nr. 3 și nr. 8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 51 din 15 aprilie, cu modificările și completările ulterioare.

Propunerea este în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, coroborate cu solicitarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, transmisă prin adresa nr. 103.977 din 03.09.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 18523 din 07.09.2026, completată cu adresa nr. 106.126 din 10 septembrie 2026, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 18867 din 10 septembrie 2026, privind modificarea și completarea Anexelor nr. 3 și nr. 8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 51 din 15 aprilie, cu modificările și completările ulterioare.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN 1 VÂLCEA *

PREŞEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

DIRECTOR GENERAL,

Vasilica MAZILU

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat, Şef serviciu Andreea VÎRTEJ	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			11.09.2026

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
Nr. 19454 din 18.09 2026

REFERAT DE APROBARE
în vederea elaborării și adoptării proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Anexelor nr. 3 și nr. 8 la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile ***Hotărârii Guvernului nr.797/2017*** *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea trebuie să elaboreze regulamentul de organizare și funcționare, cu respectarea modelului cadru al regulamentului aplicabil, respectiv Anexa nr.1 al actului normativ menționat.

Totodată, potrivit prevederilor ***Hotărârii Guvernului nr.268/2026*** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea trebuie să elaboreze, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare.

Prin adresa nr. 103.977 din 03.09.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 18523 din 07.09.2026, completată cu adresa nr. 106.126 din 10 septembrie 2026, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 18867 din 10 septembrie 2026, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, înaintează Consiliului Județean Vâlcea solicitarea de modificarea și completarea Anexelor nr. 3 și nr. 8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

Anexa nr. 3 – Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Complex de Apartamente – Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea" Apartament nr. 3 din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Prichindelul".

Anexa nr. 8 – Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Locuința protejată pentru victimile violenței domestice".

Modificarea și completarea anexelor menționate a fost avizată potrivit legii de Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea prin Hotărârea nr. 12 din 14 septembrie 2026, pentru Anexa nr. 3, respectiv prin Hotărârea nr. 13 din 14 septembrie 2026, pentru Anexa nr. 8.

Cele două hotărâri ale Colegiului Director au fost transmise Consiliului Județean Vâlcea în completarea adreselor nr. 103.977 din 03.09.2026 și nr. 106.126 din 10.09.2026, prin care au fost înaintate spre analiză și aprobare proiectele privind modificarea și completarea anexelor menționate.

Promovarea prezentului proiect de hotărâre este determinată de necesitatea modificării informațiilor referitoare la sediile/locațiile acestorservicii sociale, precum și necesitatea actualizării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în vederea punerii acestora în acord cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, act normativ care a instituit noul cadru de organizare și clasificare a serviciilor sociale și a abrogat, începând cu data de 1 iulie 2026, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015.

Modificările propuse sunt necesare pentru corelarea regulamentelor de organizare și funcționare cu noul nomenclator al serviciilor sociale și cu regulamentul-cadru aplicabil acestora, precum și pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în domeniul asigurării calității serviciilor sociale, în vederea desfășurării procedurilor de licențiere sau, după caz, de relicențiere a serviciilor sociale administrate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Ținând cont de necesitatea modificării și completării cu celeritate a regulamentelor serviciilor sociale aflate în structura DGASPC Vâlcea, ca urmare a modificării legislației care stă la baza licențierii acestora, se pot aplica dispozițiile art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Adoptarea prezentului act administrativ asigură cadrul juridic necesar funcționării serviciilor sociale în conformitate cu reglementările în vigoare, contribuind la menținerea continuității activității acestora și la îndeplinirea condițiilor necesare obținerii și menținerii licențelor de funcționare.

Având în vedere cele prezentate, precum și solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, supun spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Anexelor nr. 3 și nr. 8 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 51 din 15

aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexele modificate și completate fiind întocmite în forma elaborată și asumată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Faţă de cele menţionate, propun elaborarea proiectului de hotărâre care va fi supus analizei şi adoptării Consiliului Judeţean Vâlcea.

P R E Ş E D I N T E,

Constantin RĂDULESCU

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN 1 JUDEȚUL VÂLCEA *

DIRECTOR GENERAL,

Vasilica MAZILU

Prenume, Nume	**Funcţia**	**Semnătura**	**Verificat, Șef serviciu Andreea VÎRTEJ**	**Data**
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			14.09.2026

Anexa la Referatul de aprobare nr. 19454 din 18 septembrie 2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE "PRICHINDELUL"

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.C**

Serviciul este multifuncţional (MF):		Lista codurilor:
□ Da	* Nu	1..... 2.....

Denumirea serviciului social : **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA**

Cod serviciu social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.C**

Înființat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea prin Hotărârea Consilului Județean Vâlcea nr. 50/15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

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

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, mun.Rm. Vâlcea, județul Vâlcea, bulevardul Tudor Vladimirescu,nr. 28, cod poștal 240168, posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000756 seria AF, eliberat la data de19.06.2014.

Categoria FSS*:	• Public □ Privat

(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 □ Servicii de locuire asistată în comunitate □ 4.1. Locuinţă protejată □ 4.2. Centre pentru viaţă independentă

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: o victime ale traficului de persoane; o agresori violenţă domestică; o persoane cu diverse adicţii; o persoane private de libertate; o persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracţiunilor; o şomeri de lungă durată; o persoanele cu afecţiuni psihice; o aparţinători ai persoanelor beneficiare; o altele: . . . specificaţi . . . . .

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

Deţine licenţă de funcţionare:	**Seria LFP nr. 2660/03.08.2026,** este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 03.08.2026 Capacitate: *2 beneficiari*

Serviciul social este organizat*:	□ Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:	□ Da **X Nu**

Adresa serviciului social: în municipiul Rm. Vâlcea, strada Constantin Brâncuși, nr. 4, bloc M 3, Sc. C, etaj 1, ap 8, jud. Vâlcea, codul poştal 240258.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 49,12 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: -
Nr. total camere: 3, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 2 .;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -
c) nr. spaţii comune: 1 living,
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 hol, 1 balcon

Spaţiul este accesibilizat:	**X În exterior (clădirea)** □ În interior	**X Da** Da	Nu Nu

Programul de funcţionare a serviciului social*:	X **Permanent (24 h din 24)** □ Zilnic: nr. de ore/zi: . . . . . . nr. de zile/săptămână: . . . . .

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** este de a asigura, pe perioada aplicării măsurii de protecție specială, condiții de găzduire, creștere, îngrijire, educare, dezvoltare și pregătire pentru viața independentă pentru copiii și tinerii pentru care este instituită o măsură de protecție specială și care sunt găzduiți în cadrul serviciului.
Serviciul urmărește asigurarea unui mediu de viață cât mai apropiat de cel familial, promovarea dezvoltării armonioase a copiilor și tinerilor, respectarea drepturilor și demnității acestora, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea pentru integrarea socială și profesională, în concordanță cu nevoile individuale și cu planul individual de protecție.
Serviciul social funcționează cu respectarea principiului interesului superior al copilului, așa cum este prevăzut de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației speciale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.
În principal, activitatea serviciului social se desfășoară cu respectarea prevederilor:
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinului Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
1. Dispoziției Directorului General al DGASPC Vâlcea, în condițiile în care instituirea măsurii de protecție specială, se dispune în regim de urgență
2. Sentință civilă/ Hotarârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
3. actul de identitate al copilului/tânărului;
4. actele de identitate ale părinților;

5. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
6. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
7. după caz, alte documente doveditoare cu privire la situația de dificultate sau risc de excluziune socială a copilului/tânărului.

(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.

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

(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.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a.dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă social şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie;

b. certificatul de naştere al copilului şi, după caz, cărtea de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d .adeverinţă medicală pentru copil (dovada vaccinărilor);

e. adeverinţe medicale pentru membrii familiei copilului;

g. adeverinţă de elev;

i. raportul de anchetă psihosocială;

j. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

k . raportul de evaluare inițială

l. planul de acomodare a copilului (în situația în care instituirea măsurii de protecție nu s-a făcut prin dispoziția directorului DGASPC Vâlcea – în regim de urgență);

m. planul individualizat de protecţie al copilului;

n. fişa de evaluare socială a copilului;

o.fişa de evaluare medicală a copilului;

p. fişa de evaluare psihologică a copilului;

q. fişa de evaluare educaţională a copilului;

r. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după

împlinirea vârstei de 16 ani.
s . alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale:
- copiii cu vârsta cuprinsă între 10 și 18 ani, fără certificat de încadrare în grad de handicap, separați temporar sau definitiv de părinți și pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială, în condițiile legii;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și pentru care măsura de protecție specială poate fi menținută, la cererea acestora, în condițiile art. 55 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv tinerii care își continuă studiile într-o formă de învățământ de zi, pe durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, pentru care măsura de protecție specială poate fi menținută, la cererea acestora, în condițiile art. 55 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- în cazul reintegrării copilului în familie, atunci când împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție specială au încetat, iar revenirea copilului în familie este în interesul superior al acestuia și sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- în cazul încuviințării adopției copilului, în condițiile legii;
- la cererea tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu ;
- la finalizarea studiilor de către tânărul care, la cererea sa, a beneficiat de continuarea măsurii de protecție specială pe durata studiilor, o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- la expirarea perioadei de până la 2 ani pentru care, la cererea sa, a beneficiat de continuarea măsurii de protecție specială tânărul care nu își continuă studiile, nu are posibilitatea revenirii în propria familie și se confruntă cu riscul excluziunii sociale.

(8). Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile, după caz.
(9) Înainte de luarea unei decizii care îl privește, copilul/tânărul este informat, într-o manieră adaptată vârstei și gradului său de înțelegere, cu privire la situația sa și la măsurile propuse și i se asigură posibilitatea de a-și exprima opinia, aceasta fiind luată în considerare în raport cu vârsta și gradul său de maturitate, în condițiile legii.
(10) În cadrul Serviciului social **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** poate fi instituită măsura de protecție specială pentru copii/tineri în regim de urgenţă: **X DA** □ NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36[1] alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(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 la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

1. Cazare/Găzduire:	- *pe perioadă determinată*

2. Alimentaţie:	*- servicii de catering pentru una sau mai multe mese* *- hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri*
3. Asistenţă şi îngrijire personală	*- supraveghere* *- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii.*
4. Asistenţă medicală	*- asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente - medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi*
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	-
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	*- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor* *- asigurarea accesului și participării copiilor la educație;* *- asigurarea condițiilor necesare pregătirii școlare și acordarea de sprijin și îndrumare pentru efectuarea temelor;* *- monitorizarea frecvenței și a situației școlare a copiilor;* *- colaborarea cu unitățile de învățământ în vederea susținerii parcursului educațional al copiilor și prevenirii absenteismului și abandonului școlar;* *- sprijinirea participării copiilor la activități educative, extrașcolare și de dezvoltare a aptitudinilor și intereselor personale.* *- servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social* *- consiliere psihosocială* *- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber* *- orientare profesională şi suport pentru angajare* *- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat*
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	-

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: -
(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: -

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

Serviciul social **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** funcționează în cadrul **COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE „PRICHINDELUL„** este coordonat de un șef centru (șef complex serviciu rezidențial); este deservit de un număr total de **7 posturi personal de specialitate**, din care:
- un număr de **2 posturi personal de specialitate comun** care deservește tot complexul
- un număr de **5 posturi personal de specialitate de îngrijire și asistență care deservește serviciul social APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 50/15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, astfel:

a) Personal de conducere care deservește tot complexul:
- șef complex serviciu rezidențial - 1 post;

Personalul de specialitate: 7 posturi

b) personal de specialitate comun care deservește tot complexul – 2 **posturi;**
- asistent social – 1 post
- psiholog – 1 post

c) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 5 posturi:
- educator – 1 post
- lucrător social – 2 posturi
- supraveghetor de noapte – 2 posturi

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire(care deservește întreg complexul) ;

e) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - .

(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: -
(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, respectiv: -
(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin: hotărâre a Consiliului Județean;

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiar este de: 1:12 *(Conform Ordinului 25/201925/2019* privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1)

9. Personalul de conducere - Șef centru (Șef complex serviciu rezidențial)

(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 – 7 posturi

(1) Personalul de specialitate:

a) personal de specialitate comun care deserveşte tot complexul – 2 posturi;

- asistent social (263501) – 1 post
- psiholog (263401) – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 5 posturi:

- educator (235203)– 1 post
- lucrător social (263501)– 2 posturi
- supraveghetor de noapte(532907) – 2 posturi
- alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume: -
- alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume -

(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 se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse -
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social **APARTAMENT NR. 3 - COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA,** a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	□ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	□ DA **X NU**

b) bugetul local al judeţului Vâlcea	**X DA** □ NU

d) bugetul de stat:	**X DA** □ NU

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	□ DA **X NU**

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	□ DA **X NU**

Director General,
Marius MĂRGĂRITA

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

	Semnătura,	Nume și prenume,	Semnătura,
Director General Adjunct, Jana Diaconu		**Șef centru, Maria Magdalena Cotîrță**	

Anexa la Referatul de aprobare nr. 19454 din 18 septembrie 2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE„ DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE "CASA SOARELUI"

Codul serviciului social: **879.4.1.LP.VD**

Serviciul este multifuncţional (MF):		Lista codurilor:
□ Da	* **Nu**	1. . . . . . 2. . . . .

Denumirea serviciului social: Locuința protejată pentru victimele violenței domestice din cadrul Complexului de servicii sociale "Casa Soarelui".

Cod serviciu social: **879.4.1.LP.VD**

Înființat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

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

Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.**

Adresa completă: municipiul Rm.Vâlcea, bulevardul Tudor Vladimirescu, nr. 28, jud.Vâlcea, codul poştal 240168.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000756 seria AF, eliberat la data de 19.06.2014.

Categoria FSS*:	* **Public** □ Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	□ Copil - C; □ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; □ Persoană vârstnică: PV; **X 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 . . . . .

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): Cod serviciu social: **879.4.1.LP.VD**

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000277; este eliberată de către AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI, la data de **22.07.2025** Capacitate: *6 beneficiari*

Serviciul social este organizat*:	□ Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:*	□ Da **X Nu**

Adresa serviciului social: mun. Rm. Vâlcea, str. Liviu Rebreanu, nr. 4, județul Vâlcea, codul poştal 240276.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Imobilul în care își desfășoară activitatea Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, este o construcție S+P+E, cu o suprafață construită la sol de 1382 m^2.
Terenul pe care este amplasată construcția mai sus amintită, administrată de Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este intravilan și măsoară 4606 m^2

Spațiile destinate Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice, sunt distribuite astfel::
a) nr. total camere: 2, din care: o cameră /2 locuri cu grup sanitar propriu, și o cameră /4 locuri;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (1 cabinet medical, 1 cabinet psihologic, 1 cabinet asistent social);
c) nr. spaţii comune: 2 (sală socializare în exclusivitate pentru beneficiarii locuinței proptejate și o sală de mese comună pentru toți beneficiarii complexului)
d) nr. spaţii igienico-sanitare : 1, şi anume nr. toalete: 2; nr. camere de duş: 1;
e) nr. bucătării/spaţii de porționare a hranei: 1;
f) nr. camera / spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (birou administrator, birou șef centru,)
g) spălătorie (spațiu comun)

Spaţiul este accesibilizat:*	X **În exterior (clădirea)** X **În interior**	X**Da** X **Da**	Nu Nu

Programul de funcţionare a serviciului social*:	X **Permanent (24 h din 24)** □ Zilnic: nr. de ore/zi: . . . . . . nr. de zile/săptămână: . . . . .

3. Scopul serviciului social:

(1) Scopul serviciului, " **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice**" este acela de a oferi pe perioadă determinată de timp de până la un an, victimelor violenței domestice, cazare, supraveghere, îngrijire, evaluare medicală primară/asistență medical, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, educație non-formală și informală, sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru a se asigura tranzitia la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestic, respectând prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestice, Anexa 3.

Beneficiarii serviciului social, "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice"", sunt adulți (femei), persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în Romania

Serviciul social **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice** cod serviciu social **879.4.1.LP.VD**, este înființat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului Vâlcea.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3 – Standardele minime

de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice.

5. Accesarea serviciului

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

a) actul de identitate al beneficiarului, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;
b) declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 7)
c) declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform anexei 6)
d) înscrisuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate
e) orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violentei domestice;
f) fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
g) decizia de includere/admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
h) planul de intervenție;
i) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

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

6. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii serviciului social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:
A. Condiții de risc:
a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;
d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;
e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

B. Condițiile de vulnerabilitate:
a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;
d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării;
e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;
f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;
h) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
i) este o persoană cu dizabilități.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
a) Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:
1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.
b) Constituie motiv de încetarea a serviciilor următoarele:
1. la expirarea duratei contractului;
2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
5. în cazuri de forţă majoră;
Procedura privind încetarea acordării serviciilor este elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, aprobată prin dispoziţia directorului general al DGASPC Vâlcea şi adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social :

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare

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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele obligaţii prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*:
* Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	- pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	- servicii de catering pentru una sau mai multe mese - hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri
3. Asistenţă şi îngrijire personală	- ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice - ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice - supraveghere
4. Asistenţă medicală	- asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi - asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	- activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii - activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	- informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor - servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social - consiliere psihosocială - activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber - orientare profesională şi suport pentru angajare - dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; - educaţie non-formală şi informală; - consiliere vocaţională, grup de suport şi acompaniere socială; - sprijin pentru întocmirea actelor de identitate şi/sau a altor documente, în funcţie de particularităţile individuale.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: -
(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: -

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

(1) Serviciul social , "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" funcționează în cadrul Complexului de servicii sociale "CASA SOARELUI" este coordonat de un șef centru (șef complex serviciu rezidențial); este deservit de un număr total de 7 posturi personal de specialitate, din care:
- un număr de 2 posturi personal de specialitate comun, care deservește tot complexul
- un număr de 5 posturi personal de specialitate de îngrijire și asistență care deservește serviciul social, "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice", conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 50/15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, astfel:

a) Personal de conducere care deservește tot complexul:
- șef complex serviciu rezidențial - 1 post;

b) Personalul de specialitate: 7 posturi

1. personal de specialitate **comun** care deservește tot complexul – 2 **posturi;**
- asistent social (263501) – 1 post
- psiholog (263401) – 1 post

2. personal de specialitate de îngrijire și asistență – 5 posturi:
- lucrător social (263501)– 3 posturi
- asistent medical (325901) – 1 post
- infirmieră (532103) – 1 post

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire(care deservește întreg complexul) – 6 posturi ;

- Administrator (515104) – 1 post
- Magaziner (432102) – 1 post
- Muncitor calificat (712602) – 1 post

- Spalatoreasă (912103) – 2 post
- Șofer (832201) – 1 post

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - .

(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: -
(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, respectiv: -
(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.

Raportul nr. de angajaţi / nr. de beneficiari este de: 1/10 conform prevederilor Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice.

9. Personalul de conducere care deserveste tot complexul - **Șef centru**

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate :

a) personal de specialitate **comun** care deservește tot complexul – 2 **posturi;**
- asistent social (263501) – 1 post
- psiholog (263401) – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 5 posturi:
- lucrător social (263501)– 3 posturi
- asistent medical (325901) – 1 post
- infirmieră (532103) – 1 post

c) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume: -
d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume - .

(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) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
j) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
k) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, pentru întreg complexul etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse:
- Administrator (515104) – 1 post
- Magaziner (432102) – 1 post
- Muncitor calificat (712602) – 1 post
- Spalatoreasă (912103) – 2 posturi
- Șofer (832201) – 1 post

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a **Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice**, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	□ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	□ DA **X NU**

b) bugetul local al judeţului Vâlcea	**X DA** □ NU

d) bugetul de stat:	□ DA **X NU**

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	□ DA **X NU**

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	□ DA **X NU**

Director General,
Marius MĂRGĂRITA

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

	Semnătura,	Nume și prenume,	Semnătura,
Director General Adjunct, JANA DIACONU		**Șef centru, IONICĂ GABRIELA MARIA**	

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
DIRECŢIA GENERALĂ ECONOMICĂ
Nr. 19457 din 18.09. 2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Anexelor nr. 3 și nr. 8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare

Prin adresa nr. 19456 din 18.09.2026 s-a înaintat proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Anexelor nr. 3 și nr. 8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, înregistrat sub nr. 19455 din 18.09 2026, însoțit de referatul de aprobare nr. 19454 din 18.09. 2026, pentru ca în conformitate cu prevederile art. 136 alin.3 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, să fie întocmit raportul de specialitate.

Propunerea este în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, coroborate cu solicitarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, transmisă prin adresa nr. 103.977 din 03.09.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 18523 din 03.09.2026, completată cu adresa nr. 106.126 din 10 septembrie 2026, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 18867 din 10 septembrie 2026, privind modificarea și completarea Anexelor nr. 3 și nr. 8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 51 din 15 aprilie, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile legale menționate, propunem analizarea şi adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

DIRECTOR GENERAL,
Vasilica MAZILU

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN 1 JUDEȚUL VÂLCEA

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat, Șef serviciu Andreea VÎRTEJ	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			.09.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nr. 19456 din 18.09.2026

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

În conformitate cu prevederile art.182 alin.(4), coroborate cu cele ale art.136 alin.(3) lit.a), alin.(4), alin.(5) și alin.(10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Anexelor nr.3 și nr.8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.51 din 15 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, înregistrat la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr.19455 din 18.09. 2026, însoțit de referatul de aprobare, precum și de celelalte documente de prezentare și motivare;

Vă transmitem documentaţia mai sus menţionată, cu precizarea ca, în termen de o zi de la data comunicării acesteia, să analizaţi şi să întocmiţi raportul de specialitate, cu obligaţia de a fi înregistrat la Registratura Generală, care îl va transmite, spre centralizare, Secretarului General al Judeţului Vâlcea, de îndată.

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU