R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

H O T Ă R Â R E

privind modificarea şi completarea Anexelor 21, 29, 36 şi 37 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 26 august 2026, la care participă un număr de 29 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.17423 din 20 august 2026;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Vâlcea, înregistrat la nr.17424 din 20 august 2026;

Ținând cont de adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea nr. nr.98573 din 18 august 2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr.17218 din 18 august 2026, prin s-a solicitat modificarea și completarea Anexelor 21, 29, 36, 37 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, la care a anexat Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea nr.11 din 18 august 2026;

Ținând cont de Raportul de specialitate al Direcţiei Generale Economice, înregistrat sub nr.17432 din 20 august 2026, precum şi de avizele comisiilor de specialitate;

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 și cele 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;

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 21, 29, 36 și 37 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, aprobat conform art.1 din 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.21 - Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social: Compartiment management de caz și asistență maternală, aprobat la poziția 21 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.21) - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social furnizat la domiciliu: "Compartiment management de caz și asistență maternală".

2. Anexa nr.29 - Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf Grigorie", aprobat la poziția 29 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.29) - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie".

3. Anexa nr.36 - Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul pentru persoane vârstnice Govora, aprobat la poziția 36 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.3 (fosta anexă nr.36) - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: "Centrul pentru persoane vârstnice Govora".

4. Anexa nr.37 - Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul pentru persoane vârstnice Bistrița, aprobat la poziția 37 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.4 (fosta anexă nr.37) - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: "Centrul pentru persoane vârstnice Bistrița".

Art.II Anexele nr.1 - nr.4 - 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 29 voturi pentru, 0 voturi împotrivă şi 0 abţineri, iar doamna consilier județean Lupu Alina nu a participat la vot.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

PREȘEDINTE,
Constantin RADULESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.159 din 26 august 2026

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat Director general adjunct/ Șef serviciu	Data
Elaborat: Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic			26.08.2026

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 159 din 26.08 2026
(fostă Anexa nr. 21 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 A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:*„COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ ŞI ASISTENȚĂ MATERNALĂ ”*

Codul serviciului social – 889.3.8.SPFAM.C

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

1. Denumirea serviciului social:

Serviciul social „Compartiment management de caz și asistență maternală„ cod serviciu social 889.3.8.SPFAM.C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continure FSS, respectiv **Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia 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:
Denumirea FSS: **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.**
Adresa completă: mun. Rm.Vâlcea, bd. Tudor Vladimirescu, nr. 28, jud.Vâlcea.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000756 seria AF, eliberat la data de 19.06.2014.

Categoria FSS	**x 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 rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1.Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3.Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1.Centre de zi, de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2.Centre de zi ☐ 3.3.Centre de zi de socializare tip club ☐3.4.Servicii de îngrijire la domiciuliul beneficiarului ☐3.6.Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7.Servicii de suport **X 3.8. Serviciul plasament familial** 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐4.2.Centre pentru viata independenta	

Serviciul social se adreseaza urmatoarei/urmatoarelor categorii de beneficiari:	**X Copil - C** ☐ Persoană adultă cu dizabilități – D ☐Persoană vârstnică - PV ☐Persoană fără adăpost – PFA ☐Alte grupuri vulnerabile – AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane o agresori violență domestică o persoane cu diverse adicții o persoane private de libertate o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate	

	o persoanele victime ale infracțiunilor o șomeri de lungă durată o persoanele cu afecțiuni psihice o aparținatori ai persoanelor beneficiare o altele..... specificați.....	

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.8.SPFAM.C

Deţine licenţă de funcţionare:	seria . . . . . nr. . . . . şi este eliberată de către . . . . . (denumirea instituţiei emitente) la data de . . . . . Capacitate: 180 asistenți maternali si 4 asistenți sociali

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

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

Adresa serviciului social: mun. Rm. Vâlcea, Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 28, județul Vâlcea, cod postal 240168.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 350.4 mp
Număr etaje: S+ P +2E
Curte exterioară: 3738 mp
Nr. total camere: 1, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate 1;
c) nr. spații comune: 0;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1 nr. camere de duș/baie 0.;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: holuri

Spațiul este accesibilizat:	**X În exterior(clădirea)**	**da**
	X În interior	**da**

Programul de funcționare a serviciului social:	□ Permanent (24 h din 24) **X Zilnic:** nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 40

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi ,, **Compartiment management de caz și asistență maternală**", este de a asigura protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie specială ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către un asistent maternal, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, cu scopul dezvoltării abilităților de viață independentă în vederea reintegrării familiale și integrării socioprofesionale. Aceștia sunt denumiți în continuare AM. Activităţile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/şcolarizare, socializare, pregătire în vederea integrarii socio-profesionale/reintegrare în familia naturală/adopţie.

Protecţia specială include şi plasarea copilului în regim de urgenţă și de asemenea, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficienţă, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA), în vederea recuperării sale.

Coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului se realizează de managerul de caz (MC), încadrat în cadrul **Serviciului Management de caz pentru copil,** responsabil de elaborarea şi monitorizarea implementarii planului individualizat de protecţie (PIP), până la închiderea cazului pentru copiii separaţi de familie.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Funcțiile Serviciului social ,,Compartiment management de caz și asistență maternală,, sunt îndeplinte de minimum două persoane, reprezentate de managerul de caz al copilului şi de asistentul maternal la care a fost dat în plasament copilul, conform hotărârii/dispoziției organismelor abilitate prin lege.

Serviciul social ,, Compartiment management de caz și asistență maternală", fără personalitate juridică, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea

drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, O.G. nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal, aprobat prin Legea nr. 323/20.12.2024, Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie, Ordinului Ministerului Muncii Familiei și Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament, modificat și completat prin Decizia nr. 6.238/05.12.2019 emisă de către Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, publicată în Monitorul Oficial nr. 341/28.05.2020, Legii nr.. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

5. Accesarea serviciului

(1) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de către ,, „Compartiment management de caz și asistență maternală" :

A. Plasamentul la asistent maternal poate fi dispus pentru orice copil aflat în dificultate, în baza raportului de evaluare psiho-socială şi a altor documente prevăzute de legislaţia în vigoare, de către Comisia pentru Protecţia Copilului, instanţa judecătorească, ori Directorul General al Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, după caz, prin hotărâre sau dispoziţie.

B. În vederea accesării serviciului sunt necesare următoarele **documente**:

B.1. La dosarul copilului:

- sesizare/solicitare;
- ancheta socială inițială, în copie, sau raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare inițială a nevoilor copilului;
- raport de evaluare detaliată a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);
- dispoziție numire manager de caz;
- hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată/decizia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Vâlcea privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgenţă la AM;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- certificat de orientare școlară și profesională, după caz;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;
- planul de servicii (PS) transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- plan individualizat de protecţie al copilului (PIP);
- programul de acomodare inițială a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani, care are discernământ.

B.2. La dosarul asistentului maternal:

- cerere de evaluare;
- curriculum vitae;
- copie de pe cartea de identitate;
- copie de pe cartea de identitate pentru persoanele cu care locuiesc;
- copie de pe certificatul de naștere;
- copie de pe certificatul de naștere pentru persoanele cu care

locuiesc;
- copie de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț/certificatul de divorț, dacă este cazul;
- copie de pe diploma de studii (se menționează);
- copie de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosință a locuinței;
- certificat de cazier judiciar;
- certificat de cazier judiciar pentru persoanele care au împlinit vârsta de 14 ani cu carelocuiesc;
- certificat de integritate comportamentală;
- certificate de integritate comportamentală pentru persoanele majore cu care locuiesc;
- adeverință de venit;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă că nu sufăr de boli transmisibile;
- adeverință medicală, pentru fiecare persoană majoră cu care locuiesc, eliberată de medicul de familie din care să reiasă că nu suferă de boli transmisibile;
- certificat medical eliberat de medicul specialist din care să reiasă că nu sufăr de boli psihice/ nu sunt dependent de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- certificat medical, pentru fiecare persoană majoră cu care locuiesc, eliberat de medicul specialist, din care să reiasă că nu suferă de boli psihice/nu este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- declarație pe proprie răspundere din care rezultă că nu mă aflu în una din situațiile prevăzute de lege pentru care o persoană nu poate deveni asistent maternal;
- recomandare/recomandări
- aviz psihologic;
- note de întâlnire, calendar întâlniri
- raport de vizită la domiciliu;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuţii în evaluarea, instruirea şi monitorizarea AM;
- convenţie de plasament.
- cerere de eliberare a atestatului;
- raport de pregătire;
- atestat/ hotărâre CPC eliberare atestat
- copie de pe contractul individual de muncă;
- raport de evaluare anuală

- raport de evaluare a activității asistentului maternal în vederea avizării atestatului.

C. Serviciile sociale se acordă în baza **contractului de furnizare** de servicii încheiat între D.G.A.S.P.C.Vâlcea și copilul în vârstă de 16 ani, precum și a **convenției de plasament**, încheiată între D.G.A.S.P.C. Vâlcea și asistentul maternal care cuprinde elementele prevăzute de lege care este în acord cu planul individualizat de protecție și detaliază toate cerințele de îngrijire ale copilului.

(2) Condiţii de încetare a serviciilor:

A. Condiții de încetare a serviciilor oferite beneficiarilor:

a) Reintegrarea în familie

b) Adopție;

c) La cererea tânărului care a beneficiat de măsură de protecție, după dobândirea capacității depline de exercițiu;

d) Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;

e) Decesul beneficiarului.

B. Condiții de încetare a contractelor individuale de muncă ale AM:

• La cerere;

• Suspendarea contractului de muncă (din cauze imputabile AM până la finalizarea cercetărilor, concediu de odihnă, concediu medical, concediu ;

• Retragerea atestatului (neîndepinirea condiţiilor care au stat la baza eliberării atestatului, abuzuri, abateri grave, desfacerea contractului de muncă);

• Nesolicitarea de către AM a reînnoirii atestatului, în cazul în care expiră valabilitatea;

6.Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către ,,Compartiment management de caz și asistență maternală", au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă,

sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în condițiile stabilite de Legea nr. 272/2004 privind protecția specială și promovarea drepturilor copilului, republicată și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către "Compartiment management de caz și asistență maternală" au următoarele **obligaţii**:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală
şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de maturitate și situaţia de dependenţă 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 prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată x** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	**2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi X** 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi,**

	sandviciuri X **2.f prepararea şi servirea meselor X** 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală:	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice x** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice x** **3.c supraveghere x**
4. Asistenţă medicală:	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b 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 x** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii X** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare

	5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor X** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social X** **6.c consiliere psihosocială X** **6.d consiliere specializată X** **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber X** 6.**f orientare profesională şi suport pentru angajare** x **6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat X**
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

Principalele **funcţii** ale serviciului social „Compartiment management de caz și asistență maternală" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor **activităţi**:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. coordonarea activităţilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului aflat în plasament la asistent maternal;
3. Supraveghere;
4 Reintegrare familială si comunitară;
5 Socializare si activităţi culturale;
6 Cazare;
7 Masă;
8 Curaţenie;

9 Îngrijire personală;
10. Educaţie informală si nonformală;
11 Dezvoltarea de abilităti de viată independentă;
12 Consiliere psihosocială si suport emoţional.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor **activităţi**:

1. identificarea, recrutarea, evaluarea, instruirea, atestarea angajarea AM, astfel încât „Compartimentul Management de caz și asistență maternală" să răspundă nevoilor identificate şi tuturor particularităţilor copiilor care au nevoie de o măsură de protecţie specială, precum şi particularitaţilor de limbă, religie, cultură, etnie şi dizabilităților identificate în urma analizei nevoilor.
2. informarea în scris a AM cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce le revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de plasament;
3.elaborarea de articole şi materiale publicate în presa scrisă şi audio vizuală, cât şi pe site-ul direcţiei;
4. elaborarea rapoartelor de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor **activităţi**:

1. elaborarea unor materiale informative privind drepturile și obligațiile beneficiarilor și modalitatea de accesare a serviciilor;
2. publicarea unor articole şi materiale în acest sens, în mass media, cât şi pe pagina de internet a Consiliului Judeţean Vâlcea/Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
3. organizarea de acțiuni care să promoveze abilitățile beneficiarilor (ex. expoziții, ateliere de lucru, serbări, spectacole, competiții sportive, etc.).

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor **activităţi**:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări permanente/periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului, prin realizarea următoarelor **activităţi**:

1. asigurarea finanţării necesare pentru plata salariilor personalului implicat, atât a funcționarilor publici, cât și al celui contractual (AM), precum şi a cheltuielilor materiale privind desfăşurarea activităţii în bune condiţii;
2. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea continuă și anuală a AM, precum şi evaluarea performanţelor profesionale, atât ale personalului de specialitate implicat, cât și ale asistenților maternali profesioniști.

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

(1) Serviciul social de tip familial dispune de o structură de personal capabilă să asigure activităţile necesare creşterii şi îngrijirii copiilor, în concordanţă cu misiunea şi scopul lui și care corespunde, din punct de vedere al calificării, cu serviciile acordate.

D.G.A.S.P.C. Vâlcea angajează personal de specialitate (inspectori/manageri de caz, asistenţi sociali, psihologi), achiziţionează serviciile unor specialişti şi/sau încheie contracte de voluntariat cu aceştia, pentru realizarea activităţilor specifice serviciilor sociale de tip familial.

Asistenţii maternali sunt recrutaţi şi selectaţi în condiţiile legii.

D.G.A.S.P.C. Vâlcea respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului din cadrul serviciului social de tip familial, precum și condiţiile prevăzute în Codul muncii.

Serviciul social de tip familial dispune de numărul şi structura de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime, DGASPC Vâlcea stabilind o structură organizatorică şi de personal adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor aflaţi în plasament la AM.

Managerii de caz cu responsabilităţi directe în asigurarea creşterii şi îngrijirii copiilor aflaţi sub măsura plasamentului sunt încadraţi în cadrul **Serviciului Management de caz pentru copil**.

Serviciul social de tip familial colaborează cu managerii de caz desemnaţi, în conformitate cu standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, pentru copiii îngrijiţi de persoanele/familiile de plasament sau de asistenţii maternali.

(2) ,,Compartiment management de caz și asistență maternală,, face parte din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Vâlcea și dispune de numărul și structura de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime.

Furnizorul de servicii sociale se asigură că fiecare copil aflat în îngrijire la AM are desemnat manager de caz, numărul de manageri de caz pentru copiii aflaţi în plasament la AM stabilindu-se conform prevederilor legale în vigoare.

Structura organizatorică și de personal este adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor aflaţi în plasament la AM. Serviciul social de tip familial colaborează permanent cu managerii de caz desemnaţi pentru copiii îngrijiţi de către asistenţii maternali.

(3) În cadrul "Compartimentului management de caz și asistență maternală", structura de personal cuprinde:

- ✓ asistent social – 4 posturi;
- ✓ personal de specialitate de îngrijire și asistență - 180 asistenți maternali (AM) personal contractual

(4) Serviciului social ,,Compartiment management de caz și asistență maternală", dispune de o structură de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime.

(5) Coordonarea serviciului social va fi asigurată de şeful serviciului SMCC – funcționar public.

(6) Activitățile de asistență socială și protecția specială a copiilor aflați sub măsură de protecție la asistent maternal și a celor pentru care se are în vedere instituirea unei măsuri de protecție la asistent maternal conform legislației în vigoare, sunt specifice personalului de specialitate necesar conform standardelor minime de calitate.

(7) Activitățile de consiliere și evaluare psihologică vor fi asigurate de către personal de specialitate din cadrul compartimentelor de specialitate aflate în subordinea furnizorului de servicii sociale.

(8) Personalul cu atribuții în identificarea, evaluarea, recrutarea, recrutarea, angajarea, instruirea, monitorizarea activității asistenților maternali este asigurat de către furnizor prin intermediul angajaților proprii din cadrul Serviciului Management de caz copil, Serviciului Resurse Uman.

(9) La solicitare, furnizorul de servicii sociale poate acorda asistență juridică prin intermediul personalului de specialitate din cadrul compartimentului Juridic și contencios din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, beneficiarilor/personalului serviciului social/ familiei beneficiarilor.

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Asistenţii maternali sunt recrutaţi şi selectaţi în condiţiile legii.

Serviciul social de tip familial ,, Compartiment management de caz și asistență maternală, este capabil, atât ca număr cât și din punct de vedere al calificării, să asigure activităţile necesare creşterii şi îngrijirii copiilor, în concordanţă cu misiunea şi scopul său.

(10) Conform legislației în domeniu, **raportul angajat/beneficiar este de**: 1 manager de caz la 50 de beneficiari/copii, 1 manager de caz AM (salariat cu atribuții în identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea, atestarea și monitorizarea activității asistenţilor maternali) la 50 de asistenți maternali (AM); precum și în medie, 1 asistent maternal (AM) la 1 – 3 copii (plasamentul unui număr de copii mai mare decât cel prevăzut în atestatul de asistent maternal este interzisă, cu excepția cazului în care copiii dați în plasament sunt frați).

(11) Conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, activitatea de identificare şi evaluare a asistenţilor maternali AM, revine specialiştilor, respectiv managerilor de caz AM, precum și celor în resurse umane, desemnaţi în acest scop de către conducerea furnizorului.

9. Personalul de conducere

Coordonarea serviciului social de tip familial "Compartiment management de caz și asistență maternală" se află în responsabilitatea șefului Serviciului Management de caz pentru copil.

(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** poate fi:
a) asistent maternal (531201) - 180 posturi;
b) asistent social (263501) – 4 posturi;

(2) În cadrul ,,Compartiment management de caz și asistență maternală,, personalul de specialitate care asigură **monitorizarea activității persoanelor/familiilor și asistentului maternal profesionist** (managerul de caz AM) este numit în funcții publice de: asistent social

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

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

(4)Atribuţii şi responsabilităţi specifice fiecărui specialist:

❖ **Atribuţii specifice managerului de caz AM**:

a) evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal;

b) participă la procesul de identificare şi selectare a AM potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;

c) sprijină şi monitorizează activitatea AM asigurându-se ca aceştia sunt informaţi în scris, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către furnizorul de servicii sociale;

d) prezintă AM, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înţelese;

e) participă la procesul de potrivire a copilului cu AM, prezentând abilităţile şi competenţele AM;

f) colaborează cu managerii de caz ai copilului în vederea asigurării unui management de caz eficient şi comprehensiv

g) furnizează, în scris, către AM informaţii privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AM sau a formelor asociative ale AM;

h) furnizează în scris către AM informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva acestora, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;

i) realizează evaluarea anuală a activităţii asistenţilor maternali de care este responsabil;

j) organizează procesul de atestare a asistenţilor maternali, conform prevederilor legale în vigoare;

k) identifică nevoile de pregătire şi a potenţialului fiecărei AM;

l) participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;

m) răspunde de propunerea făcută Comisiei pentru Protecţia Copilului pentru eliberarea atestatului şi reînnoirea/suspendarea sau retragerea acestuia

n) întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul AM, conform legislaţiei şi standardelor de calitate în vigoare;

o) participă la programe de instruire/formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi de conducerea furnizorului de servicii sociale

p) răspunde de soluţionarea în termen legal a petiţiilor repartizate de conducerea serviciului şi a Direcţiei Generale.

❖ **Responsabilităţile managerului de caz al copilului plasat la AM** privesc, în principal:

a) evaluarea iniţială, în urma sesizării, a nevoilor copilului care necesita o măsura de protecţie specială;

b) participarea la procesul de identificare a AM potrivit;

c) elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la AM selectată;

d) informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AM la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate, etc.;

e) coordonarea şi efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AM;

f) elaborarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie a copilului (PIP);

g) întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului personal al copilului;

h) monitorizarea situaţiei copilului aflat în plasament la AM şi elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

i) elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

j) pregătirea copilului şi a AM în vederea acomodării acestora;

k) asigură cu prioritate plasamentul grupurilor de frați la același asistent maternal

l) coordonarea activităţilor privind transferul copilului la domiciliul AM şi elaborarea planului iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;

m) organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

n) coordonarea şi relaţionarea cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de AM;

o) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial

p) facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

q) monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AM; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

r) organizarea şi pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

s) realizarea pregătirii AM cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

t) întocmirea convenţiei de plasament/ contractului de furnizare servicii, după caz;

u) participare la elaborarea planului anual de formare iniţială şi de instruire a AM;

v) acordarea de sprijin AM la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

w) participarea la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de șeful serviciului social de tip familial;

x) reevaluarea periodică sau ori de câte ori este necesar, a nevoilor copilului;

y) reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și răspunde de propunerea/menținerea/înlocuirea/încetarea acesteia sau deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii

z) Întocmește planul de servicii la reintegrarea copilului în familia naturală, monitorizează pe o perioadă de 3 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care a încetat măsura de protecție și solicită rapoarte lunare serviciului public de asistență socială de la domiciliul părinților

aa) informarea AM cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

bb) întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului copilului;

cc) derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament de organizare şi funcţionare;

dd) colaborarea cu specialişti din alte instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

ee) sesizarea conducerii a situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

ff) realizarea unor propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

gg) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute în fişa postului şi standardul minim de calitate aplicabil.

În standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, asistenţii maternali se denumesc AM.

Asistentul maternal este persoana fizică, atestată în condiţiile legii, care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament sau în încredinţare.

Personalul de specialitate de îngijire și asistență este reprezentat de asistenţii maternali (AM), angajaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială și O.G. nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal, aprobat prin Legea nr. 323/20.12.2024, precum și a condiţiilor prevăzute în Codul

muncii şi ale actelor normative în vigoare privind statutul şi atestarea asistentului maternal profesionist.

❖ În principal, atribuţiile **AM** sunt:

a) asigură creşterea, îngrijirea, supravegherea şi educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora;

b) asigură cazarea și integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;

c) previne îmbolnăvirea copiilor prin prezentarea la medicul de familie în vederea controlului medical periodic, vaccinări, acordă primul ajutor, se adresează medicului la primele semne de îmbolnăvire a copilului aflat în plasament, informează managerul de caz sau coordonatorul compartimentului cu privire la starea de sănătate a copilului;

d) respectă recomandările medicului pe toată perioada spitalizării copilului aflat în plasament;

e) asigură un mediu sănătos în care educaţia şi învăţărea sunt promovarea, în care copiii sunt susţinuţi în dezvoltarea emoţională;

f) asigură pentru copii un mediu care să-i sprijine în vederea înţelegerii propriei culturi, încurajează copii să-şi înţeleagă trecutul, în funcţie de vârstă şi capacitatea de înţelegere;

g) încurajează permanent copiii ajutându-i să depăşească unele situaţii dificile şi să-şi recapete încrederea în forţele proprii în familie în societate;

h) colaborează cu toţi specialiştii din cadrul serviciului şi specialişti din alte instituţii (spital, şcoală, grădiniţă), în interesul superior al copilului aflat în plasament;

i) este permanent la dispoziţia copiilor aflaţi în plasament ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspunsuri întrebărilor specifice vârstei;

j) se preocupă de şcolarizarea copiilor primiţi în plasament şi dezvoltă un demers educaţional individualizat bazat pe o relaţie cotidiană tip părinte copil, ţine permanent legătura cu grădiniţa sau şcoală pentru cunoaşterea evoluţiei şcolare a copiilor;

k) îl implică pe copil în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc, evitându-se orice formă de exploatare;

l) ascultă opiniile copilului şi stimulează iniţiativele acestuia;

m) asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei / reprezentantului legal şi a copilului, îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe perioada menţinerii măsurii de plasament;

n) colaborează cu managerul de caz pe copil şi managerul de caz pe AM, psihologul şi cu alte categorii de personal la realizarea şi implementarea planului individual de protecţie al copilului primit în plasament;

o) ajută copilul să-şi dezvolte aptitudinile, deprinderile, şi cunoştinţele necesare vieţii de adult, încurajează tânărul înainte de încetarea măsurii de protecţie, să se implice în procesul de luare a a deciziilor şi în implementarea planului pe viitor;

p) comunică de urgenţă cu managerul de caz pe copil şi managerul de caz pe asistent maternal orice situaţie deosebită apărută legată de copil (boală, accident, delicvenţă fugă de la domiciliu);
q) întocmeşte lunar fişele de observaţie pentru copiii primiţi în plasament;
r) consemnează în jurnalul copilului aspecte privind dezvoltarea, fizică, psihică, afectivă simptomatologia copilului precum şi suferinţele, reacţiile copilului faţă de mediu (şcoală, vecini, membrii familiei naturale, membrii familiei AM
s) respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu în conformitate cu legislaţia în vigoare.
t) asigură integrarea copiilor în viaţa socială;
u) contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă sau integrării socio-profesionale, după caz;
v) permite specialiştilor D.G.A.S.P.C.Vâlcea supravegherea activităţii profesionale şi evaluarea permanentă a evoluţiei copiilor;
w) informează, de îndată D.G.A.S.P.C. Vâlcea/ managerul de caz AM cu privire la orice schimbare survenită în situaţia lor personală, familială sau socială, care ar putea sa influenteze activitatea lor profesională.
x) participă la programe de formare/instruire, organizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în funcţie de nevoile identificate de către personalul de specialitate;
y) asigură continuitatea activităţii desfăşurate şi în perioada efectuării concediului legal de odihna, cu excepţia cazului în care separarea de copiii plasați sau încredinţaţi pentru aceasta perioadă este autorizata de către angajator;
z) Asistentul maternal acceptă propunerile managerului de caz AM de a primi în plasament copii a căror vârstă și nevoi se încadrează în mențiunile de pe documentul atestator, orice refuz fiind motivat în scris; în cazul în care refuză de 3 ori primirea unui copil care corespunde caracteristicilor din atestat, managerul de caz al AM va informa Comisia pentru Protecția Copilului Vâlcea și va propune motivat, dupa caz, retragerea sau suspendarea documentului atestator.

❖ Principalele responsabilităţi ale **AM** se referă la:

a) asigurarea îngrijirii şi creşterii copilului într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;

b) realizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în convenţia de plasament pentru fiecare copil;

c) respectarea procedurilor, metodologiilor şi a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum şi a standardelor de calitate în domeniu;

d) participarea la programe de formare/instruire, în funcţie de nevoile identificate de către personalul de specialitate;

e) sprijinirea copilului în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

11. 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 **„Compartimentului management de caz și asistență maternală„**, 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.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a)contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☐ este stabilită contribuție a beneficiarului **X nu este stabilită contribuție a beneficiarului**

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐ DA **X NU**

c) bugetul local al județului Vâlcea:	**X DA** ☐ NU

d) bugetul de stat:	**X DA** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**X DA** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	**X DA** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**X DA** ☐ NU

PREȘEDINTE,
Constantin RĂDULESCU

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA *

	Semnătura,		Semnătura,
Director General Adjunct, Jana Diaconu		**Director General, Marius MĂRGĂRITA**	

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 159 din 26.03 2026
(fostă Anexa nr. 23 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 ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÂNTUL GRIGORIE"

Codul serviciului social **879.1.1. CR.D** (conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin HG nr. 268/2026)

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor
Da	**X** Nu	1.....
		2.....

Denumirea serviciului social:
Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie** - cod serviciu social **879.1.1. CR.D**.
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv ***Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea***.
1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori etc.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea**

Adresa completă: municipiul Rm.Vâlcea, bulevardul Tudor Vladimirescu, nr. 28, jud.Vâlcea, codul poștal 240168.
Posesor al Certificatului de acreditare seria AF, cu nr. 000756, eliberat la data de 19.06.2014.

Categoria FSS	**X 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	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	□ 3.7. Servicii de suport □ 3.8. Serviciul plasament familial □ 3.9.Servicii de locuire asistată în comunitate **X 4.1. Centru de îngrijire și asistență** □ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	□ Copil - C; **X Persoană adultă cu dizabilităţi: D;** □ Persoană vârstnică: PV; □ Victime ale violenţei domestice: VD; □ Persoană fără adăpost: PFA; □ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violenţă domestică; ○ persoane cu diverse adicţii; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracţiunilor; ○ şomeri de lungă	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

	durată; ○ persoanele cu afecţiuni psihice; ○ aparţinători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: . . . specificaţi	

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1. CR.D**, conform HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale).

Deţine licenţă de funcţionare: provizorie	seria LFP nr.10740 şi este eliberată de către ANPDPD la data de 20.07.2026 Capacitate **40 beneficiari**

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

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:*	X **Da** □ Nu *Nota* *Persoanele cu handicap grav psihic si/sau mintal asistate in Centrul de Îngrijire și Asistență Sfântul Grigorie si susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.*	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: comuna Costești, sat Bistrița, strada Arnota, nr. 125, județul Vâlcea.
Serviciul social social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie** *are o capacitate* de **40 locuri.**
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 998,9 mp .
Nr. etaje: 4
Curte exterioară: 5000 mp
Nr. total camere: 41, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor:14 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;
c) nr. spaţii comune:2 ;
d) nr. spaţii igienico-sanitare(toalete cu duş/baie):14;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei:1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2

Spaţiul este accesibilizat:	**X În exterior (clădirea)**	Da X	Nu
	x În interior	Da X	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 **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie** este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

Serviciile de bază furnizate sunt: găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, integrare/reintegrare socială, consiliere psihologică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie**, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (act care a abrogat, de la 1 iulie 2026, HG nr. 867/2015);
- HG nr. 426/2020, actualizată, privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- HG nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- HG nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului MMFTSS nr. 507/2026, cu modificările aduse prin Ordinul nr. 834/2026 — Anexa 1, privind aprobarea Standardelor

specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Ordinul nr. 235/2023 al președintelui ANPDPD privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul nr. 359/2023 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță corespunzători acestora privind procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, planificați la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 90/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul nr. 334/2024 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- Ordinul nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(2) *Standardul minim de calitate aplicabil:* Anexa 1 — Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin *Ordinul MMFTSS nr. 507/2026, cu modificările aduse prin Ordinul nr. 834/2026.*

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie** este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

(4) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie** se organizează și

funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile, respectiv:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor, după caz;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

(5) Centrul asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 de ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de centru, la sediul acestuia sau în spațiu liber, după caz, în cadrul centrului.
(6) Centrul de Îngrijire și Asistență Sfântul Grigorie deține și respectă Carta drepturilor, document elaborat împreună cu beneficiarii, într-un limbaj adecvat, care cuprinde programul și regulile de conviețuire în CIA.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

A)cererii de admitere adresate FSS de către persoana cu handicap ori de reprezentantul legal al acesteia, care se depune la autoritatea administrației publice locale în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, precum și la registratura DGASPC Vâlcea,

B) Deciziei Comisiei de evaluare în vederea încadrării în grad de handicap, document care atestă măsura de protecţie şi care pot beneficia şi de servicii de locuire asistată oferite de CIA

C)dispoziţiei de admitere, a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

(2) Cererea de admitere adresată către FSS va fi însoțită de următoarele documente:

**Acte de stare civilă:*

- buletin de identitate/carte de identitate persoana cu handicap (copie);
- certificat de naștere persoana cu handicap (copie);
- certificat căsătorie persoana cu handicap sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
- buletin de identitate/carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie);
- documente care atestă reprezentarea legală (în cazul în care persoana este lipsită de discernământ).

Declarație notarială a aparținătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere, sau declarația persoanei asistate privind lipsa susținătorilor legali.

Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale membrilor de familie:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe propria răspundere în cazul celor fără venituri;
- adeverințe de venit pentru membrii de familie, în vederea efectuării de către aceștia a coplății pentru persoana cu dizabilități, conform legislației în vigoare;
- hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul (copie);
- hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere față de alte persoane (copie).

Analize medicale:

- examen neuropsihiatric;
- examen pulmonar și radiografia;
- adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
- fișa de consultație de la medicul de familie al persoanei cu handicap (copie);
- Antigenul hepatitei B (HBs) și C (HCv);
- H.I.V.;
- V.D.R.L.

*Scrisoare medicală de la medicul specialist.

*Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (valabil), însoțit de Planul Individual de Servicii (PIS) și Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecție (copie).

*Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

*Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate, după caz.

*Adeverință/acord eliberată/eliberat de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate, după caz.

La admiterea într-un centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție al copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al DGASPC Vâlcea.

(3)Criterii de eligibilitate.

Beneficiarii **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie** sunt persoane care se află cumulativ în următoarele situații:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- persoane care necesită servicii specifice centrului de îngrijire și asistență;
- persoane care au domiciliul/reședința în județul Vâlcea;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii, sau nu se pot gospodări singure ori necesită supraveghere și îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice și psihice, sau nu realizează venituri proprii ori acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- necesită personal medical calificat în stabilirea și monitorizarea programelor terapeutice individualizate (afecțiuni care necesită supraveghere permanentă din partea personalului medical de specialitate);
- dețin Decizie a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de admitere într-un serviciu social de tip centru de îngrijire și asistență.

(4)Admiterea beneficiarilor se face prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Vâlcea, în baza:

- Raportului de evaluare complexă și a Planului individual de servicii, întocmite de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH);

- Deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap(CEPAH) privind stabilirea măsurii de protecție într-un centru de îngrijire și asistență și a Programului individual de reabilitare și integrare socială, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap;
- referatului managerului de caz cu privire la propunerea instituirii măsurii de protecție în cadrul centrului de îngrijire și asistență.

(4) Serviciile sociale se acordă în baza Contractului de furnizare servicii, încheiat între DGASPC Vâlcea și beneficiar/reprezentant legal, al cărui format și conținut este stabilit de furnizor, cu respectarea modelului cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025. Contractul se încheie pentru o perioadă de 24 de luni, în cel puțin trei exemplare originale: unul se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar beneficiarul/reprezentantul legal primește un exemplar.

(5) **Condiții/modalitatea de stabilire a contribuției de plată.** Nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu handicap asistate în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență Sfântul Grigorie sau de susținătorii acestora este reglementat de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se calculează pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități, de către personalul din cadrul Serviciului Financiar-Contabil. Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie** și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

(6) **Condiții de suspendare/încetare a serviciilor.**
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor elaborată și aprobată de către furnizorul DGASPC Vâlcea, conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5-6, Anexa 1 la Ordinul nr. 507/2026, cu modificările aduse prin Ordinul nr. 834/2026.

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maximum 15 zile;

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

Principalele situații care pot duce la încetarea acordării serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă beneficiarul comunică adresa unde pleacă, DGASPC Vâlcea va notifica, în termen de 5 zile, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 de ore de la încetare, DGASPC Vâlcea să notifice serviciul public de asistență socială competent teritorial;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) CIA nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau se abate, în mod repetat, de la regulile centrului rezidențial, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CIA,un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CIA și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazul în care beneficiarul refuză, în mod repetat și nejustificat, participarea la activitățile și/sau serviciile oferite în cadrul centrului, mai mult de 3 luni consecutiv, aspect dovedit prin documente întocmite de specialiștii centrului, în care este consemnat refuzul;
h) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc.); în aceste situații DGASPC Vâlcea va asigura, în condiții de siguranță, transferul

beneficiarilor în servicii sociale similar, conform Planului de urgență aprobat de conducerea DGASPC Vâlcea;

i) în caz de deces al beneficiarului.

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia, ținându-se cont de: rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor și de concluziile Planului personalizat; respectarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii, Anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 507/2026, cu modificările aduse prin Ordinul nr. 834/2026; prevederile procedurii operaționale privind încetarea acordării serviciilor pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare; prevederile contractului de furnizare de servicii și ale prezentului Regulament.

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege. Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(7) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA **X NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

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

e) să fie protejați de lege, atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de capacitatea lor de discernământ;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
i) să li se acorde asistență individuală pentru luarea de decizii, conform voinței și preferințelor proprii;
j) să li se acorde sprijin adecvat în situații de risc;
k) să formuleze sugestii/reclamații cu privire la acordarea serviciilor 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 din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie au următoarele obligații:

a) să achite contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislației în vigoare;
b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de viitor;
c) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
d) să respecte termenele și obiectivele stabilite în cadrul Planului Personalizat de Viitor;

e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
f) să respecte R.O.F., Ghidul beneficiarului și regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, persoane de contact etc.);
g) să aibă un comportament civilizat, să manifeste înțelegere și respect față de ceilalți colegi și față de personalul angajat al centrului;
h) să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile centrului la care au acces;
i) să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul centrului;
j) să păstreze integritatea și buna funcționare a centrului și a bunurilor din dotare;
k) să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile individuale de dezvoltare, normele generale de securitate și sănătate aplicabile în cadrul centrului, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă.

7. Servicii furnizate/activităţi derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie** sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată x** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte	
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi **2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese x** 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri x**	

	2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece	
3. Asistenţă şi îngrijire personală:	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice x** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice x** **3.c supraveghere x**	
4. Asistenţă medicală:	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b 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 x** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii	
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii x** **5.b terapie ocupaţională, ergoterapie x**	

	5.c **kinetoterapie x** 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f **gimnastică / exerciţii fizice de întreţinere** x 5.**g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice x** 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru x** **5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie x**	
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor x** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social x** **6.c consiliere psihosocială x** **6.d consiliere specializată x** **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber x** **6.f orientare profesională şi suport pentru angajare x** **6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat x**	
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere,	

	distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială	

În cadrul serviciului social destinat persoanelor adulte cu dizabilități- **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie,** activitățile specifice de sprijin sunt centrate pe dezvoltarea autonomiei și participarea beneficiarului la viața comunității. Acestea includ, în principal:

a) sprijin pentru luarea deciziilor;

b) sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (igienă, alimentație, îmbrăcare);

c)sprijin pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice (curățenie, cumpărături, utilizarea transportului);

d)sprijin pentru autogospodărire;

e)sprijin pentru gestionarea banilor și efectuarea plăților;

f)sprijin pentru îngrijirea sănătății și accesarea serviciilor medicale;

g)dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

h)sprijin pentru integrarea și participarea în comunitate (activități sociale, culturale, recreative, civice);

i)sprijin pentru menținerea relațiilor cu familia și rețeaua de suport;

j)sprijin pentru acces la educație, formare profesională și ocuparea unui loc de muncă, în funcție de nevoile beneficiarului.

k)informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,

l) promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora,

Serviciile/activitățile complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS) și care sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat, sunt:

- activități și servicii dezvoltate în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, programe naționale, alte surse de finanțare sau prin colaborarea cu ONG-uri;
- activități de voluntariat.

Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime de calitate , sunt:

a) dezvoltarea și diversificarea programelor pentru creșterea autonomiei și a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
b) organizarea de activități suplimentare de integrare și participare în comunitate (activități culturale, recreative, sportive, vizite și excursii);
c) dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale, angajatori și alți furnizori de servicii în vederea extinderii oportunităților oferite beneficiarilor.

Pentru realizarea activităților prevăzute la alineatul anterior sunt alocate resurse financiare și materiale suplimentare atrase prin parteneriate, sponsorizări și donații.

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

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie funcționează cu un număr de 38 posturi aferente personalului de specialitate, de îngrijire și asistență, la care se adaugă posturile cu specific administrativ, în conformitate cu statul de funcții aprobat și cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pentru persoane adulte cu dizabilități.

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie are o structură organizatorică unitară.

(3) Structura de personal este următoarea, conform hotărârii Consiliului Județean Vâlcea: 38 total

a) personal de conducere:

- Șef centru (121901) — 1 post.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență al centrului:

a) asistent social (263501)- 1 post;
b) psiholog (263401) – 1 post
c) lucrător social (263908) – 1 post;
d) asistent medical (325901) - 10 posturi;
e) infirmieră – (532103) -20 posturi;

c) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) administrator (515104) - 1 post;
b) muncitor calificat (741307) – 1 post;
c) spălătoreasă(912103) – 1 post;

d) șofer (832201) – 1 post.

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie** și se stabilește în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(5) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- organizarea de campanii de promovare a sănătății (alimentație sănătoasă, prevenirea fumantului sau a utilizării drogurilor, etc.);
- activități de socializare și petrecerea timpului liber;
- activitătii de kinetoterapie, animație socio-educativă, activități artistico-plastice;
- ateliere de povești terapeutice, ateliere de educație non-formală, traininguri;
- activități psihologice;
-activități de asistență socială;
- activități de asistență medicală specializată;
- activități de îngrijire;
- însoțire beneficiari în diverse activități (ex. cumpărături, activități casnice).

(6) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completăriile ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă.

(7) Serviciul social asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul său, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cucompletările ulterioare.

(8) Angajarea/contractarea/sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și, după caz, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, care a aprobat înființarea serviciului social.

(10)Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(11) Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(12) Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate la nevoie, se anexează la prezentul regulament.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,20

9. Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de 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 de îngrijire şi asistenţă:

a)asistent social (263501)- 1 post;
b)psiholog (263401) – 1 post
c)lucrător social (263908) – 1 post;
d)asistent medical (325901) - 8 posturi;
e)infirmieră (532103) – 20 posturi;

(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. Personal administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse:

a) administrator (515104) - 1 post;
b) muncitor calificat (741307) – 1 post;
c) spălătoreasă(912103) – 1 post;
d) 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/reprezentanți ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării, de către furnizorul de servicii sociale care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Grigorie**, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special în ceea ce privește aspectele cu impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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

13. Finanțarea serviciului social

1.În estimarea bugetului de venituri 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.Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură, cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	**X este stabilită contribuție a beneficiarului** pentru beneficiarii cu venituri proprii(persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal sunt scutite)

	□ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b)bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor:	□ DA **X NU**
c)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

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA *

	Semnătura,		Semnătura,
Director General Adjunct, Jana Diaconu		**Director General, Marius MĂRGĂRITA**	

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 159 din 26.04.2026
(fostă Anexa nr. 36 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: „CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE GOVORA„

Codul serviciului social: **873.1.1.CR.PV**

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

Denumirea serviciului social: **CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE GOVORA -**
Cod serviciu social: **873.1.1.CR.PV.**

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

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

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcţia Generală de Asistenţă Socială și 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

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE GOVORA„

Codul serviciului social: **873.1.1.CR.PV**

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

Denumirea serviciului social: **CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE GOVORA -**
Cod serviciu social: **873.1.1.CR.PV.**

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 al furnizorul de servicii sociale.

2. 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 □ 4.1. Locuinţă protejată □ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): Cod serviciu social: **873.1.1.CR.PV;**

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LFP nr. 6712; este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, la data de **25.06.2026** Capacitate: *20 beneficiari*

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

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

Adresa serviciului social: orașul Băile Govora, Str. Pajiștei, nr. 14, Județul Vâlcea, codul poştal 245022.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 293,33 mp
Nr. etaje: S+ P+ 1E+ M
Curte exterioară: 880 mp
Nr. total camere: 31, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 13 (12 camere + 1 izolator);
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2 (1 cabinet medical, 1 cabinet psiho-social);
c) nr. spaţii comune: 2 (salon socializare, sală de mese)
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2; nr. camere de duş/baie: 8;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2(birou administrator, oficiu personal)
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 (spațiu depozitare cazarmament)

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:

Scopul serviciului social"**Centrul pentru persoane vârstnice Govora** " este de a preveni, limita sau înlătura efectele temporare ori permanente ale unor situaţii care pot afecta viaţa persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială. Serviciile sociale se acordă în raport cu situaţia sociomedicală şi cu resursele economice de care dispun şi au în vedere, în conformitate cu art. 14 din Legea 17/2000, republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, respectând standardele minime de caliatate prevăzute de Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 1.

Serviciile sociale oferite beneficiarilor **Centrului pentru persoane vârstnice Govora** constau în ajutor pentru menaj, consiliere administrativă, modalităţi de prevenire a marginalizării sociale şi de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă; serviciile sociomedicale oferite presupun ajutor pentru menţinerea sau readaptarea capacităţilor fizice ori intelectuale, asigurarea unor programe de ergoterapie, sprijin pentru realizarea igienei corporale; serviciile medicale se referă la asigurarea consultaţiilor şi tratamentelor la cabinetul medical, în instituţii medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, servicii de îngrijire-infirmerie, asigurarea medicamentelor, asigurarea cu dispozitive medicale, asigurarea accesului la consultaţii şi îngrijiri stomatologice.
Serviciul social **Centrul pentru persoane vârstnice Govora** cod serviciu social **873.1.1.CR.PV**, este înfiinţat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1) Serviciul social **"Centrul pentru persoane vârstnice Govora"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 17/2000, republicată privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Anexa 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice,

aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare , cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I,(...).

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
c) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului ;
(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) cererea de admitere în CPV adresată către DGASPC Vâlcea/SPAS-ul de domiciliu al beneficiarului și semnată obligatoriu de solicitant. În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite exprimarea consimțământului pentru acordarea serviciilor sociale, cererea poate fi semnată de reprezentantul legal/aparținătorul beneficiarului/SPAS-ul din localitatea de domiciliu a persoanei vârstnice, în baza anchetei sociale și a recomandărilor

medicale întocmite de medicul de familie, cu consultarea medicului specialist și cu acordul rudelor de gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acordul unui alt membru de familie;
b) fișa de evaluare inițială întocmită de SPAS-ul de domiciliu al solicitantului, conform Anexei nr. 1 la Ordinul nr. 2489/2023; (după caz)
c) planul de intervenție, conform Anexei nr. 3 la Ordinul nr. 2489/2023; (după caz);
d) ancheta socială întocmită de SPAS-ul de domiciliu; (după caz);
e) grila de evaluare socio-medicală, conform modelului aprobat prin H.G. nr. 886/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f) acte de stare civilă ale solicitantului: copie a actului de identitate, certificatului de naștere, certificatului de căsătorie, certificatului de deces al soțului/soției sau sentinței de divorț, după caz;
g) acte de stare civilă ale susținătorilor legali: copii ale certificatelor de naștere, certificatelor de căsătorie, cărților de identitate/buletinelor de identitate;
h) acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale susținătorilor legali: adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit impozabil eliberate de organele financiare teritoriale sau, după caz, declarații notariale pe propria răspundere privind lipsa veniturilor;
i) declarație notarială a susținătorilor legali prin care aceștia se obligă să suporte diferența dintre costul mediu lunar de întreținere stabilit și contribuția persoanei vârstnice îngrijite în centru, conform prevederilor legale, precum și să suporte și să organizeze formalitățile de înmormântare, în caz de deces al beneficiarului;
j) copie a ultimei hotărâri judecătorești definitive prin care au fost stabilite obligații de întreținere în favoarea sau în sarcina solicitantului, dacă este cazul;
k) copii ale hotărârilor judecătorești definitive prin care persoanele obligate la plata contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul;
l) adeverință medicală eliberată de medicul de familie, care să cuprindă bolile cronice aflate în evidență;
m) angajament scris privind plata contribuției de întreținere, în cazul în care beneficiarul are curator/reprezentant legal;
n) date de contact (număr de telefon fix/mobil) ale persoanelor care pot fi contactate în situații de urgență;
o) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016.

2. În vederea admiterii persoanei vârstnice în cadrul CPV, documentele menționate la pct. 1 sunt obligatorii și se depun la Registratura Generală a DGASPC Vâlcea de către solicitant/familia acestuia/reprezentantul legal, sau, după caz, la sediul centrului.
3. Actele enumerate anterior nu sunt limitative, CPV putând solicita și alte documente justificative relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

6. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. Accesul unei persoane vârstnice în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice din subordinea DGASPC Vâlcea se realizează avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:
a) are domiciliul stabil în județul Vâlcea;
b) sunt considerate persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoanele care au împlinit vârsta standard de pensionare stabilită de lege;
c) există locuri disponibile în centrul rezidențial;
d) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
e) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
f) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
g) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului rezidențial pentru persoane vârstnice;
h) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori a stării fizice sau psihice.

Accesul unei persoane vârstnice în cadrul CPV se realizează avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
a) necesită supraveghere medicală permanentă care nu poate fi asigurată la domiciliu, dar poate fi asigurată în cadrul centrului rezidențial pentru persoane vârstnice;
b) nu se poate gospodări singură;
c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu își pot îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice ori sarcinilor familiale;
d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii suficiente pentru asigurarea condițiilor minime de trai și îngrijire.
Persoana solicitantă este informată despre cuantumul contribuției și despre persoanele responsabile de achitarea contribuției și cuantumul acesteia; cuantumul contribuției a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 126/24.07.2026, privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere, aprobarea contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice îngrijite în Centrul pentru Persoane Vârstnice Cueni, Centrul pentru Persoane Vârstnice Govora și Centrul pentru Persoane Vârstnice Bistrița și/sau de susținătorii legali, precum și modalitățile de acoperire a valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

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 şi/sau reprezentantului legal înainte de semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

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

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: □ DA X **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
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

(5) **Beneficiarii de servicii sociale au 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:	**1.a pe perioadă nedeterminată** 1.b pe perioadă determinată

	1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi **2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese** 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri** 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b 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** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** **5.b terapie ocupaţională, ergoterapie** **5.c kinetoterapie** 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală **5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere** 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice **5.h masaj şi terapii de relaxare** 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

	5.**l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie**
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	6.**a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psihosocială** 6.d consiliere specializată 6.**e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g **dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat**
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa 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

(1) Serviciul social " **Centrul pentru Persoane vârstnice Govora**" funcţionează cu un număr de 25 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, din care:

a) personal de conducere

- şef de centru(121901) - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 20 nr. de posturi;

- medic (221107) – 1 post
- Asistent social (263501) - 1 post;
- Kinetoterapeut (556405) – 1 post;
- Lucrător social (532908) – 1 post;

- Asistent medical (325901) - 6 posturi;
- Infirmieră (532103) - 10 posturi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **4 posturi;**

- Administrator (515104) – 1 post
- Muncitor calificat (712602) – 1 post
- Spalatoreasă (912103) – 1 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:
- Pentru persoane independente, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependenţă IIIA şi IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,2 angajaţi/beneficiar (1/5).
- Pentru persoanele vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependenţă IIA, IIB şi IIC, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajaţi la un beneficiar (1/3).
- Pentru persoanele vârstnice dependente încadrate în gradele de dependenţă IA, IB şi IC, potrivit Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,56 angajaţi la un beneficiar (1,12/2).

9. Personalul de conducere - 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 :

- medic (221107) – 1 post
- Asistent social (263501) - 1 post;
- Kinetoterapeut (556405) – 1 post;
- Lucrător social (532908) – 1 post;
- Asistent medical (325901) - 6 posturi;
- Infirmieră (532103) - 10 posturi.

oo) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume: -

pp) 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:

- Administrator (515104) – 1 post
- Muncitor calificat (712602) – 1 post
- Spalatoreasă (912103) – 1 post
- 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 **Centrului pentru persoane vârstnice Govora**, 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*:	**X este stabilită contribuţie a beneficiarului;** □ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.

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

c) 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**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

PREȘEDINTE,
Constantin RĂDULESCU

	Semnătura,		Semnătura,
Director General Adjunct, Jana Diaconu		**Director General, Marius MĂRGĂRITA**	

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 159 din 26.08.2026
(fostă Anexa nr. 37 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: „CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BISTRIȚA„

Codul serviciului social: **873.1.1.CR.PV**

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

Denumirea serviciului social: **CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BISTRIȚA**
Cod serviciu social: **873.1.1.CR.PV.**

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

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

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcţia Generală de Asistenţă Socială și 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 □ 4.1. Locuinţă protejată □ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): Cod serviciu social: 8**73.1.1.CR.PV;**

Deţine licenţă de funcţionare: PROVIZORIE	Seria LFP nr. 1452; este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, la data de **30.06.2026** Capacitate: *60 beneficiari*

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

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

Adresa serviciului social: comuna Costeşti, sat Bistriţa, str. Arnotei, nr. 125, Județul Vâlcea, codul poştal 247115.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 6815 mp
Nr. etaje: S+ P+ 2E
Curte exterioară: 5000 mp
Nr. total camere: 44, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: (16 camere cu baie proprie + 1 izolator);
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6 (1 spațiu farmacie, 1 cabinet medical, 1 birou asistent social, 1 birou psiholog, 1 sala tratamente, 1 sala recuperare kinetoterapie);
c) nr. spaţii comune: 2 (cameră vizite, sală activități recreative)
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3 ; nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1 oficiu pentru distribuirea hranei;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 (1 birou administrator, 1 birou șef centru, 1 vestiar personal)
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 10 (1 cameră arhiva, 1, cameră instalații panouri, 4 magazii, 1 cameră panou control lift, 1 cameră deșeuri infecționează, 1 magazie cazarmament, 1 magazie)

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:

Scopul serviciului social "**Centrul pentru persoane vârstnice Bistriţa**" este de a preveni, limita sau înlătura efectele temporare ori permanente ale unor situaţii care pot afecta viaţa persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială. Serviciile sociale se acordă în raport cu situaţia sociomedicală şi cu resursele economice de care dispun şi au în vedere, în conformitate cu art. 14 din Legea 17/2000, republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, respectând standardele minime de caliatate prevăzute de Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 1.

Serviciile sociale oferite beneficiarilor **Centrului pentru persoane vârstnice Bistriţa** constau în ajutor pentru menaj, consiliere administrativă, modalităţi de prevenire a marginalizării sociale şi de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă; serviciile sociomedicale oferite presupun ajutor

pentru menţinerea sau readaptarea capacităţilor fizice ori intelectuale, asigurarea unor programe de ergoterapie, sprijin pentru realizarea igienei corporale; serviciile medicale se referă la asigurarea consultaţiilor şi tratamentelor la cabinetul medical, în instituţii medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, servicii de îngrijire-infirmerie, asigurarea medicamentelor, asigurarea cu dispozitive medicale, asigurarea accesului la consultaţii şi îngrijiri stomatologice.
Serviciul social **Centrul pentru persoane vârstnice Bistrița** cod serviciu social **873.1.1.CR.PV**, este înfiinţat 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 social "**Centrul pentru persoane vârstnice Bistrița**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 17/2000, republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Anexa 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare , cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I,(...).

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
c) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului ;
(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) cererea de admitere în CPV adresată către DGASPC Vâlcea/SPAS-ul de domiciliu al beneficiarului și semnată obligatoriu de solicitant. În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite exprimarea consimțământului pentru acordarea serviciilor sociale, cererea poate fi semnată de reprezentantul legal/aparținătorul beneficiarului/SPAS-ul din localitatea de domiciliu a persoanei vârstnice, în baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale întocmite de medicul de familie, cu consultarea medicului specialist și cu acordul rudelor de

gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acordul unui alt membru de familie;
b) fișa de evaluare inițială întocmită de SPAS-ul de domiciliu al solicitantului, conform Anexei nr. 1 la Ordinul nr. 2489/2023; (după caz)
c) planul de intervenție, conform Anexei nr. 3 la Ordinul nr. 2489/2023; (după caz);
d) ancheta socială întocmită de SPAS-ul de domiciliu; (după caz);
e) grila de evaluare socio-medicală, conform modelului aprobat prin H.G. nr. 886/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f) acte de stare civilă ale solicitantului: copie a actului de identitate, certificatului de naștere, certificatului de căsătorie, certificatului de deces al soțului/soției sau sentinței de divorț, după caz;
g) acte de stare civilă ale susținătorilor legali: copii ale certificatelor de naștere, certificatelor de căsătorie, cărților de identitate/buletinelor de identitate;
h) acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale susținătorilor legali: adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit impozabil eliberate de organele financiare teritoriale sau, după caz, declarații notariale pe propria răspundere privind lipsa veniturilor;
i) declarație notarială a susținătorilor legali prin care aceștia se obligă să suporte diferența dintre costul mediu lunar de întreținere stabilit și contribuția persoanei vârstnice îngrijite în centru, conform prevederilor legale, precum și să suporte și să organizeze formalitățile de înmormântare, în caz de deces al beneficiarului;
j) copie a ultimei hotărâri judecătorești definitive prin care au fost stabilite obligații de întreținere în favoarea sau în sarcina solicitantului, dacă este cazul;
k) copii ale hotărârilor judecătorești definitive prin care persoanele obligate la plata contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul;
l) adeverință medicală eliberată de medicul de familie, care să cuprindă bolile cronice aflate în evidență;
m) angajament scris privind plata contribuției de întreținere, în cazul în care beneficiarul are curator/reprezentant legal;
n) date de contact (număr de telefon fix/mobil) ale persoanelor care pot fi contactate în situații de urgență;
o) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016.

2. În vederea admiterii persoanei vârstnice în cadrul CPV, documentele menționate la pct. 1 sunt obligatorii și se depun la Registratura Generală a DGASPC Vâlcea de către solicitant/familia acestuia/reprezentantul legal, sau, după caz, la sediul centrului.
3. Actele enumerate anterior nu sunt limitative, CPV putând solicita și alte documente justificative relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

6. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. Accesul unei persoane vârstnice în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice din subordinea DGASPC Vâlcea se realizează avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:
a) are domiciliul stabil în județul Vâlcea;
b) sunt considerate persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoanele care au împlinit vârsta standard de pensionare stabilită de lege;
c) există locuri disponibile în centrul rezidențial;
d) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
e) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
f) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
g) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului rezidențial pentru persoane vârstnice;
h) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori a stării fizice sau psihice.

Accesul unei persoane vârstnice în cadrul CPV se realizează avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
a) necesită supraveghere medicală permanentă care nu poate fi asigurată la domiciliu, dar poate fi asigurată în cadrul centrului rezidențial pentru persoane vârstnice;
b) nu se poate gospodări singură;
c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu își pot îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice ori sarcinilor familiale;

d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii suficiente pentru asigurarea condițiilor minime de trai și îngrijire.
Persoana solicitantă este informată despre cuantumul contribuției și despre persoanele responsabile de achitarea contribuției și cuantumul acesteia; cuantumul contribuției a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 126/24.07.2026, privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere, aprobarea contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice îngrijite în Centrul pentru Persoane Vârstnice Cueni, Centrul pentru Persoane Vârstnice Bistrița și Centrul pentru Persoane Vârstnice Bistrița și/sau de susținătorii legali, precum și modalitățile de acoperire a valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

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 şi/sau reprezentantului legal înainte de semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

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

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: □ DA X **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
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

(5) **Beneficiarii de servicii sociale au 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:	1.**a pe perioadă nedeterminată** 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi **2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese** 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri** 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b 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** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** **5.b terapie ocupaţională, ergoterapie** **5.c kinetoterapie** 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală **5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere** 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice **5.h masaj şi terapii de relaxare** 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru **5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie**
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psihosocială** 6.d consiliere specializată **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g **dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv**

	implicarea în voluntariat
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa 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:
(1) Serviciul social " **Centrul pentru Persoane vârstnice Bistrița**" funcţionează cu un număr de 45 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, din care:
a) personal de conducere
- şef de centru - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 31 nr. de posturi;
- Asistent social (263501) - 1 post;
- Kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- Psiholog (263401) – 1 post
- Asistent medical (325901) - 7 posturi;
- Infirmieră (532103) - 21 posturi.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 11 **posturi;**
- inspector de specialitate (242203) – 1 post
- Administrator (515104) – 1 post
- Muncitor calificat (818207) – 4 posturi
- Spălătoreasă (912103) – 2 posturi
- Șofer (832201) – 1 post

- Paznic (962907)– 2 posturi

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:
- Pentru persoane independente, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependenţă IIIA şi IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,2 angajaţi/beneficiar (1/5).
- Pentru persoanele vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependenţă IIA, IIB şi IIC, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajaţi la un beneficiar (1/3).
- Pentru persoanele vârstnice dependente încadrate în gradele de dependenţă IA, IB şi IC, potrivit Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,56 angajaţi la un beneficiar (1,12/2).

9. Personalul de conducere - 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 :
- Asistent social (263501) - 1 post;
- Kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- Psiholog (263401) – 1 post
- Asistent medical (325901) - 7 posturi;
- Infirmieră (532103) - 21 posturi.

(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:

- inspector de specialitate (242203) – 1 post
- Administrator (515104) – 1 post
- Muncitor calificat (818207) – 4 posturi
- Spalatoreasă (912103) – 2 posturi
- Șofer (832201) – 1 post
- Paznic (962907) – 2 posturi

(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 **Centrului pentru persoane vârstnice Bistriţa**, 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*:	**X este stabilită contribuţie a beneficiarului;** □ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.

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

c) 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

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA *

	Semnătura,		Semnătura,
Director General Adjunct, Jana Diaconu		**Director General, Marius MĂRGĂRITA**	