ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.57
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr.207..... din 30.09.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DOROHOI

Codul serviciului social: 879 1.1.CR.D (8790 CR-D-I)

Serviciul este multifuncțional (MF) [ ] Da [X] Nu	Lista codurilor: -

Denumirea serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi (CIAPAD Dorohoi), cod serviciu social 879 1.1.CR.D (8790 CR-D-I).

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani), prin Hotărârea Consiliului Județean nr.97/29.07.2020.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C Botoșani)
Adresa completă: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

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 [X] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
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 durată; ( ) persoanele cu afecţiuni psihice; ( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare; ( ) altele: ..... specificaţi ....

Codul serviciului social:

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000111 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi la data de 08.04.2026 Capacitate: 50 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	[X] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, judeţul/sectorul Botoşani, str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 85, codul poştal 715200.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 1.818 mp

Nr. etaje: 1 (parter şi etaj)

Curte exterioară: 752 mp (parc cu bănci, foişor)

Nr. total camere: 64, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 26;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 6, nr. camere de duş/baie: 5;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 3;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 15;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2 (camera intimă, capelă).

Spaţiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea)	Da	Nu
	[X] În interior	Da	Nu
Programul de funcţionare a serviciului social:	[X] Permanent (24 h din 24) [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: 24 nr. de zile/săptămână:7		

3. Scopul serviciului social:
Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi are drept scop asigurarea pe perioadă determinată a serviciilor personalizate, adapate nevoilor individuale şi familiale ale fiecărui beneficiar (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcţională, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială), pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi depăşirea situaţiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi" 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 nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 1 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. Ordinul nr.507/2026.

5. Accesarea serviciului:
1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, emisă în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în limita locurilor disponibile.
(2) D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoşani, 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, D.G.A.S.P.C. Botoşani 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:
- cererea persoanei adulte cu dizabilităţi/reprezentantului legal/acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă, cu respectarea principiului Alegere şi control al planificării centrate pe persoană;

- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Program individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS), eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoşani;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reşedinţă a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituţionalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverinţă de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, care să cuprindă nevoile individuale de servicii în baza metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- adeverinţa eliberată de primăria de domiciliu a persoanei solicitante din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- Plan individual de servicii (PIS), eliberat de Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi şi a persoanelor adulte cu handicap Botoşani;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- Angajamentul de plată de principiu în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi care se obligă la plata contribuţiei de întreţinere şi, după caz, persoana/persoanele care contribuie parţial /total la plata contribuţiei;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanci asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane.

Contribuţia beneficiarului se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile persoanelor adulte cu dizabilităţi beneficiare de servicii rezidenţiale.

(6) Criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi sunt:
- persoană adultă cu dizabilităţi care are domiciliul pe raza judeţului Botoşani;
- persoană adultă cu dizabilităţi care deţine certificat de încadrare în grad de handicap;
- persoană adultă cu dizabilităţi pentru care s-a stabilit necesitatea acordării serviciilor rezidenţiale;
- persoană care nu îşi poate asigura în mod independent condiţiile de viaţă şi îngrijire;
- persoană adultă cu dizabilităţi lipsită de suport familial sau pentru care familia nu poate asigura îngrijirea necesară.

Admiterea se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăşi capacitatea maximă (50 beneficiari), iar în situaţia existenţei unei liste de aşteptare, admiterea se realizează în ordinea aprobării solicitărilor şi în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare.

(7) Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor

Principalele situaţii în care poate fi suspendată acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentanţilor legali pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR;

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt serviciu social/instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza acordului Consiliului Consultativ;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

D.G.A.S.P.C. Botoşani a elaborat şi aplică Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, iar aceasta este adusă la cunoştinţa beneficiarului înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a D.G.A.S.P.C. Botoşani, 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) 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 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, astfel cum sunt 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 al serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social:
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri
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 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.b asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică

5. Reabilitare/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 gimnastică medicală 5.e gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.f masaj şi terapii de relaxare 5.g artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
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 activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.e orientare profesională şi suport pentru angajare 6.f dezvoltarea relaţiilor sociale

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.
(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.
(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi funcţionează cu un număr de 59 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.186/31.08.2026, din care:
a) personal de conducere :
– şef de centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 41 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 17 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.
(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:
- sprijin în desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităţilor cultural-recreative şi comunitare.
(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: Nu este cazul.
(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:

- convenţiile de colaborare cu universităţile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenţilor de a desfăşura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani. **(5)** Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1,18/1

9. Personalul de conducere:

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social 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 D.G.A.S.P.C. Botoşani;

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 social;

g) propune D.G.A.S.P.C. Botoşani structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p) 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:

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate:
(1) Personalul de specialitate este:
a) medic primar (221107) – 1 post (1/2 normă);
b) asistent social (263501) – 1 post;
c) psiholog (263411) – 1 post;
d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
e) asistent medical (222101) – 11 posturi;
f) instructor de ergoterapie (223003) – 2 posturi;
g) pedagog de recuperare (235205) – 1 post;
h) maseur (325501) – 1 post;
i) infirmieră (532103) – 22 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 D.G.A.S.P.C. Botoşani;
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 social situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile 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 serviciilor oferite 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 includ următoarele funcţii:
a) referent (331309) – 1 post;
b) magaziner (432102) – 1 post;
c) paznic (962907) – 3 posturi;
d) spălătoreasă (912103) – 1 post;
e) şofer (832201) – 1 post;
f) bucătar (512001) – 4 posturi;
g) muncitor calificat (818204) – 2 posturi;
h) muncitor calificat (753102) – 1 post;
i) muncitor calificat (962907) – 2 posturi;

j) muncitor calificat (711205) – 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.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Botoşani;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoşani a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea serviciului social.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 serviciul social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea 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 serviciul social în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personal.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/suspendare;
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 serviciului social 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/ D.G.A.S.P.C. Botoşani 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 D.G.A.S.P.C. Botoşani, 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, respectiv al municipiului Bucureşti	[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

14. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

15. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

16. Dispoziţii finale

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
VALERIU IFTIME

ROMANIA JUDEŢUL BOTOŞANI CONSILIUL JUDEŢEAN

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel - Stelică Bejenariu