



R O M Â N I A
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.52
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 207 din 30.09.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ZI "SF. ANDREI" BOTOȘANI

Codul serviciului social: 881.3.2.CZ.D (8899 CZ-D-I)

Serviciul este multifuncțional (MF)	Lista codurilor: -
☐ Da ☒ Nu	

Denumirea serviciului social: Centrul de zi "SF.ANDREI" Botoșani, cod serviciu social 881.3.2.CZ.D (8899 CZ-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 Botoșani nr.163/30.09.2024.

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

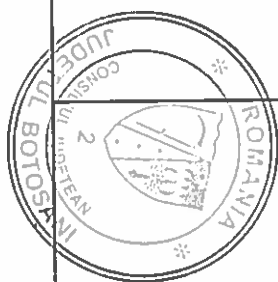
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

Categoría 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 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 domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei
--	--





Serviciul social se adresează următoarelor/următoarelor categorii de beneficiari:

- ☐ 3.7. Servicii de suport
☐ 3.8. Serviciul plasament familial
4. Servicii de locuire asistată în comunitate
☐ 4.1. Locuință protejată
☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

- ☐ Copil - C;
☒ Persoană adultă cu dizabilități: D;
☐ Persoană vârstnică: PV;
☐ Victime ale violenței domestice: VD;
☐ Persoană fără adăpost: PFA;
☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:
() victime ale traficului de persoane;
() agresori violență domestică;
() persoane cu diverse adicții;
() persoane private de libertate;
() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;
() persoanele victime ale infracțiunilor;
() șomeri de lungă durată;
() persoanele cu afecțiuni psihice;
() aparținători ai persoanelor beneficiare;
() altele: specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D (8899 CZ-D-I).

Deține licență de funcționare:	seria -, nr. 10452 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 09.02.2026 Capacitate: 8 beneficiari/zi
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str. I.C.Brătianu nr. 59, et. -, codul poștal 710319.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totală în metri pătrați: 279,88 mp.

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 217,20 mp

Nr. total camere: 18, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: -;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spații comune: 4;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

Alte spații cu diverse destinații: - magazie: 1;

- cameră centrală termică: 1;

- cameră depozitare: 1.

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	☐ Da	☐ Nu
	☒ În interior	☐ Da	☐ Nu
Programul de funcționare a serviciului:	☐ Permanent (24 h din 24)		

social:

[X] Zilnic:

nr. de ore/zi: 8

nr. de zile/săptămână: 5



3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi "SF. ANDREI"" Botoșani are drept scop oferirea de servicii de calitate persoanelor adulte cu dizabilități din serviciile sociale rezidențiale și din comunitate, astfel încât să răspundă nevoilor individuale de dezvoltare și/sau consolidare a deprinderilor de viață independent, în vederea dobândirii unui grad cât mai mare de autonomie și implicit creșterea șanselor de participare active la viața comunității.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul de zi "SF. ANDREI"" Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, precum și alte acte normative incidente domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507/2026.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, la propunerea personalului de specialitate din cadrul Centrului de zi „SF. ANDREI” Botoșani.

(2) D.G.A.S.P.C. Botoșani aplică procedura de admitere în serviciul social, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani, se încheie între D.G.A.S.P.C. Botoșani și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității 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 asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Contractul se încheie în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

(4) După încheierea contractului cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Botoșani informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate pentru admiterea în serviciul social sunt:

- cererea de admitere;
- copie de pe actul de identitate și stare civilă ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate (PIS, PIRIS);
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială sau referat manager de caz.

(6) Criteriile de eligibilitate

Pot fi beneficiari ai serviciului social Centrul de zi "Sf.Andrei" persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, din comunitate (județul Botoșani) și din CPVI "IRIS", CPVI "PHOENIX", CPVI "SF. FOCA".

Admiterea în Centrul de zi "SF.ANDREI" se realizează în limita locurilor disponibile (maxim 30 beneficiari), iar acordarea serviciilor se face în baza unei programări, pentru a nu depăși capacitatea maximă/zi (8 beneficiari/zi). În situația în care o persoană adultă cu dizabilități sau reprezentantul său legal solicită admiterea în centru, iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în Registrul solicitări, care conține cazurile luate în evidență, dar aflate în așteptare. În momentul în care este revocat un beneficiar din centru, prima persoană înscrisă în Registrul solicitări este contactată și are posibilitatea să demareze procedura de admitere. Admiterea se face în ordinea cronologică luării în evidență.

(7) Condițiile de încetare a acordării serviciilor în Centrul de zi "SF.ANDREI" sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C Botoșani;
- prin acordul părților.

D.G.A.S.P.C. Botoșani elaborează și aplică Procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și o aduce la cunoștința beneficiarului, înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea acordării serviciilor în centrul de zi se face în baza unei dispoziții motivate a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani, emisă în formă scrisă.

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

(10) Dispoziția 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 urgență: [] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;



- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații, astfel cum sunt prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.



7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	1.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 1.b terapie ocupațională, ergoterapie 1.c logopedie 1.d artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
2. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	2.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 2.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 2.c consiliere psihosocială 2.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 2.f orientare profesională și suport pentru angajare 2.g dezvoltarea relațiilor sociale

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi "SF. ANDREI" funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 186/31.08.2026, din care:

a) personal de conducere :

– conducerea serviciului social este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoșani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) 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:

- sprijin în desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;

- sprijin în organizarea activităților cultural-recreative și comunitare.

(3) 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 completările ulterioare: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- convențiile de colaborare cu universitățile se încheie în momentul în care există solicitări din partea studenților de a desfășura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani.

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

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

La stabilirea raportului de mai sus s-a luat în considerare și cota parte din cele 5 posturi care se regăsesc în structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani, care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale care aparțin complexului.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Botoșani;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

i) ia în considerare și 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 activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractului de locuire și, dacă este cazul, a contractului de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;
 - b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;
 - c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;
 - d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;
 - e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;
 - f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
 - g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) logoped (226603) – 1 post;
- b) pedagog de recuperare (235205) – 1 post;
- c) instructor de ergoterapie (223003) – 2 posturi;
- d) asistent medical (325901) – 1 post;

Celelalte activități de specialitate ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani care deservește în egală măsură 4 dintre serviciile sociale care aparțin complexului, respectiv:

- a) asistent social (263501) – 1 post;
- b) psiholog (263411) – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C Botoșani;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;



- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului social situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor oferite și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:

a) muncitor calificat (cod COR 7549) – 1 post;

b) îngrijitor (cod COR 911202) – 1 post.

Celelalte activități auxiliare ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani care deservește în egală măsură cele 5 servicii sociale care aparțin complexului, respectiv:

a) referent (contabil) (cod COR 331309) – 1 post;

b) magaziner (cod COR 432102) – 1 post.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.



12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Botoșani;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către D.G.A.S.P.C. Botoșani a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului social.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc);

b) analizează activitățile derulate în serviciul social și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/suspendarea 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 acestuia în serviciul social în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personal.

(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/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 confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul serviciului social 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 și cheltuieli, conducătorul serviciului social/ D.G.A.S.P.C. Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/indeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6.296/2024.

(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; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU

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

15. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

16. Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu