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.11
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr.....207..... din 30.09.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CASA DE TIP FAMILIAL „LIZUCA" BOTOȘANI

Codul serviciului social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

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

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „LIZUCA" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani, Cod serviciu social: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-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.173 din 31.10.2019.

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

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN JUDETUL BOTOSANI

(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 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

	[ ] 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:	[X] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ( ) victime ale traficului de persoane; ( ) agresori violenţă domestică; ( ) persoane cu diverse adicţii; ( ) persoane private de libertate; ( ) persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ( ) persoanele victime ale infracţiunilor; ( ) şomeri de lungă durată; ( ) persoanele cu afecţiuni psihice; ( ) aparţinători ai persoanelor beneficiare; ( ) altele: ..... specificaţi ....

Codul serviciului social *(conform Nomenclatorului serviciilor sociale)*: 879.1.1. CR.C (8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000833 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, la data de 05.11.2025 Capacitate: 8 beneficiari

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

Adresa serviciului social: localitatea Botoşani, judeţul Botoşani, strada Nicolae Iorga nr. 33, codul poştal 710202.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 183 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 12, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (cabinetele de specialitate sunt la sediul administrativ al serviciului social);
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 vestiar (pentru personal), 2 terase.

Spaţiul este accesibilizat:	[ ] În exterior (clădirea)	Da	Nu
	[ ] În interior	Da	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

Serviciul social Casa de tip familial „LIZUCA" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoşani are scopul de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, masă - inclusiv preparare hrană şi servire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Casa de tip familial „LIZUCA" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(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:

- Hotărârea plasamentului emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau Sentinţa Civilă emisă de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- Referat de instituire a măsurii de protecţie/a regimului de urgenţă;

- Certificatul de naştere al beneficiarului;
- Actul de identitate (C.I.) pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani;
- Certificatul de incadrare in grad de handicap (dacă este cazul);
- Certificat de orientare şcolară(dacă este cazul);
- Adeverinţa medicală;
- Adeverinţa de elev;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie;
- Planul Individualizat de Protecţie (PIP) ;
- Copii de pe actele de identitate/deces ale părinţilor (C.I. părinţi, certificate de deces, sentinţe de divorţ sau de decădere din drepturile părinteşti, după caz);
- ancheta socială;
- Declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

(6) Criterii de eligibilitate:

- Copii şi tineri cu domiciliul pe raza judeţului Botoşani;
- Copii separaţi temporar sau definitiv de părinţi, aflaţi în situaţie de risc de excluziune socială, abuz, neglijare sau exploatare, pentru care este necesară instituirea unei măsuri de protecţie specială.
- Tineri majori (peste 18 ani) vulnerabili, proveniţi din sistemul de protecţie specială, care se află în continuarea studiilor într-o formă de învăţământ de zi, până la finalizarea acestora, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani.
- Copii şi tineri vulnerabili din comunitate care se confruntă cu lipsa suportului familial, sărăcie extremă sau marginalizare, a căror situaţie socio-economică şi psiho-educaţională impune integrarea într-un serviciu rezidenţial de tip familial.

Acordarea serviciilor se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăşi capacitatea maximă (8 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, total sau parţial, pentru un beneficiar sunt:

a. în cazul suspendării licenţei de funcţionare a serviciului social;
b. la solicitarea expresă a beneficiarului, pentru o durată ce nu poate depăşi 90 de zile;
c. spitalizare continuă;
d. izolare temporară în afara serviciului social în cazul unor focare infecţioase, pentru a proteja comunitatea de copii rezidenţi;
e. învoire (vizite) în familie pentru o perioadă de mai multe zile;
f. situaţii de forţă majoră sau aspecte administrative care determină sistarea temporară a activităţii serviciului social;
g. alte situaţii prevăzute de lege sau prin procedura operaţională aplicabilă.

Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a. la încetarea măsurii de protecţie specială;
b. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
c. prin acordul părţilor privind încetarea contractului de servicii sociale, în situaţia beneficiarului adult;
d. la expirarea duratei contractului de servicii sociale, dacă nu există acordul părţilor pentru prelungirea acestuia sau încheierea unui nou contract ori dacă prelungirea nu mai este legal posibilă;
e. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
f. în cazuri de forţă majoră;
g. alte situaţii prevăzute de lege sau prin procedura operaţională aplicabilă.

DGASPC 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: [X] DA [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
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 *Notă: Prepararea hranei se face la Compartimentul pentru prepararea şi distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoşani*
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
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
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, inclusiv implicarea în voluntariat

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 Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoşani funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.186 din 31.08.2026, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de şeful Complexului de servicii sociale Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C Botoşani din care face parte serviciul social.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 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 instructiv-educative, 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: 0,8/1

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 care desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social se regăseşte atât direct în structura organizatorică a serviciului social (personalul care lucrează în ture şi asigură continuitatea activităţii serviciului social), cât şi în structura comună din cadrul Complexului de servicii sociale Botoşani care deservesc în egală măsură cele 5 servicii sociale.

Posturi cuprinse direct în structura organizatorică a serviciului social, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii:

a. instructor de educaţie (531203) - 5 posturi;
b. asistent medical (222101) - 1 post;

Posturi cuprinse în structura comună din cadrul Complexului de servicii sociale Botoşani, care deservesc în egală măsură toate cele 5 servicii sociale:

a. asistent social (263501) -1 post / 5 servicii sociale;
b. psiholog (263411) - 1 post / 5 servicii sociale;

(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). Aceste activităţi sunt desfăşurate de personal aflat în structura Complexului de apartamente "Cireşarii" Botoşani şi în cadrul altor compartimente ale D.G.A.S.P.C Botoşani.
(2) Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcţii:
a) posturi cuprinse în structura Complexului de apartamente "Cireşarii":
- magaziner (432102) – 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.

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN 2 JUDETUL BOTOSANI

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	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [X] 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 * CONSILIUL JUDETEAN JUDETUL BOTOSANI

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel - Stelică Bejenariu