România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Consiliul Județean Ilfov întrunit în şedinţa ordinară din data de **2026**

Având în vedere:

Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr. 38230/19.06.2026, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 17722/19.06.2026;

Raportul privind propunerea de aprobare a structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr. 36954/SRU/1961/15.06.2026;

Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr. 1/18.06.2026;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 65/21.12.2004, privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 112/24.04.2025, privind privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 193/25,08.2025, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr. 2/2025 privind reactualizarea"Strategiei de Dezvoltare a Județului Ilfov 2020-2030";

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și art.4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin. (2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin. (2), art.58, art.64, art.80 și art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022 – 2027;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echitabilă" 2022 – 2027;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 - 2030;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 – 2030;

Prevederile Legii nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

Prevederile Ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi nr. 359/2023 pentru aprobarea obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă corespunzători acestora privind procesul de dezinstituţionalizare şi de prevenire a instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi, planificaţi la nivelul fiecărui judet/sector al municipiului Bucureşti, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 17814 din 22.06.2026;

Raportul Serviciului Asistență Socială și Sănătate - Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 17838 din 22.06.2026;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 17868 din 22.06.2026;

Avizul Comisiei de specialitate - buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate - juridică, administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate - învățământ, tineret, sănătate, familie, protecție socială, servicii publice sociale și activități sportive;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) la care se raportează prevederile alin. (2) lit. c), art. 182, art. 191 alin. (1) lit. a) și f), alin. (2) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a) precum și cele ale art. 197, art. 199 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă modificarea Statului de funcții al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

Anexa nr. 2.1 - Stat de funcții (Funcții publice) al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Anexa nr. 2.2 - Stat de funcții (Funcții contractuale) al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Art. 3 Se aprobă modificarea Statului de funcții al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

Anexa nr. 3 - Stat de funcții al Complexului de Servicii Sociale Săftica;
- Stat de funcții al Centrului de Primire În Regim De Urgență Săftica;
- Stat de funcții al Centrului Maternal Săftica;
- Stat de funcții al Locuinței Protejate Săftica;

Anexa nr. 4 - Stat de funcții al Complexului de Servicii Sociale Copii Periș;
- Stat de funcții al Casei de Tip Familial Ariniș;
- Stat de funcții al Casei de Tip Familial Sabar;
- Stat de funcții al Casei de Tip Familial Periș:

Anexa nr. 5 - Stat de funcții al Centrului de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;

Anexa nr. 6 - Stat de funcții al Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului De Persoane;

Anexa nr. 7 - Stat de funcții al Centrului de Primire în Regim de Urgență Persoane Fără Adăpost Acasă;

Anexa nr. 8 - Stat de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;

Anexa nr. 9 - Stat de funcții al Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra;

Anexa nr.10 - Stat de funcții al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;

Anexa nr. 11 - Stat de funcții al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 12 - Stat de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 13 - Stat de funcții al Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Anexa nr. 14 - Stat de funcții al Centrului de Îngrijire Și Asistența pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani ;

Anexa nr. 15 - Stat de funcții al Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș;

Art. 4 Se aprobă modificarea Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexei nr. 16 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciului social - Complexul de Servicii Sociale Săftica:

Anexa nr. 17 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul Maternal Săftica;

Anexa nr. 18 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica;

Anexa nr. 19 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social – Locuința Protejată Săftica;

Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciului social - Complexul de Servicii Sociale Copii Periș:

Anexa nr. 20 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social – Casa de Tip Familial Ariniș;

Anexa nr. 21 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social – Casa de Tip Familial Periș;

Anexa nr. 22 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social – Casa de Tip Familial Sabar;

Anexa nr. 23 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social – Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;

Anexa nr. 24 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social – Compartiment Asistenți Maternali Profesioniști;

Anexa nr. 25 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Acasă;

Anexa nr. 26 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;

Anexa nr. 27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra;

Anexa nr. 28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;

Anexa nr. 29 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 30 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 31 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Anexa nr. 32 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani ;

Anexa nr. 33 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș;

Anexa nr. 34 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

Art. 6 Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcţionarilor publici şi a drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri funcționale, procedurile legale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se vor aplica de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov prin compartimentele de specialitate, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 7 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 8 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 9 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituţiei Prefectului - Judeţul Ilfov, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, persoanelor interesate şi va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Judeţului Ilfov.

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

Avizează,

Secretar General al Județului Ilfov

Monica TRANDAFIR

Nr. _____

din _____ 2026

Anexa nr 1

ORGANIGRAMĂ D.G.A.S.P.C. ILFOV

Anexa nr. la H.C.J nr. din 2025

DIRECTOR EXECUTIV,
GEORGE-DENIS SENCIUC



PERS. DE CONDUCERE FP	16
PERS. DE CONDUCERE C	2
PERS. DE EXECUȚIE FP	79
PERS. DE EXECUȚIE C	29
MANAGERI DE CAZ FP	24
ASISTENȚI MATERNALI	128
ASISTENȚI PERS. PROF.	10
PERS. DE COND. CENTRE	14
PERS. EXECUȚIE CENTRE	431
TOTAL	733

Anexa nr 2 la

la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII (FUNCȚII PUBLICE)
Al aparatului propriu al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	nr. posturi
	Conducere			
1	Director Executiv	S	II	1
2	Director Executiv Adjunct	S	II	4
Total				5
	Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională			
1	Șef Serviciu	S	II	1
2	Inspector	S	Superior	2
3	Consilier	S	Superior	2
4	Consilier	S	Principal	2
5	Consilier	S	Asistent	1
6	Consilier	S	Debutant	2
Total				9
	Serviciul Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul			
1	Șef Serviciu	S	II	1
	Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică			
2	Consilier	S	Superior	2
	Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale			
3	Consilier	S	Superior	2
	Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură			
4	Inspector	S	Superior	1
5	Inspector	S	Asistent	1
6	Consilier	S	Superior	1
Total				8
	Compartimentul Audit Public Intern			
1	Auditor	S	Superior	2
Total				2
	Serviciul Juridic și Contencios			
1	Șef Serviciu	S	II	1
2	Consilier Juridic	S	Superior	5
3	Consilier Juridic	S	Asistent	1
4	Referent	M	Superior	1
Total				8
	Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte			
1	Consilier Achiziții Publice	S	Superior	2
Total				2
	Serviciul Adopții și PostAdopții			
1	Șef Serviciu	S	II	1

2	Asistent Social	S	Superior	3
3	Inspector	S	Superior	3
4	Consilier Juridic	S	Superior	1
Total				8

Serviciul Strategii, Programe, Proiecte

1	Şef Serviciu	S	II	1
2	Consilier	S	Superior	6
3	Consilier	S	Principal	1
Total				8

Serviciul Incluziune Socială şi Prevenirea Delincvenţei Juvenilă

1	Şef Serviciu	S	II	1
2	Asistent Social	S	Superior	1
3	Asistent Social	S	Asistent	1
4	Consilier Juridic	S	Superior	1
5	Inspector	S	Superior	2
6	Consilier	S	Superior	2
Total				8

Serviciul Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecţie Specială

1	Şef Serviciu	S	II	1
2	Asistent Social	S	Superior	9
3	Asistent Social	S	Principal	1
4	Asistent Social	S	Asistent	1
5	Inspector	S	Superior	2
6	Consilier	S	Superior	2
7	Consilier	S	Principal	1
Total				15

Serviciul de Prevenire şi Intervenţie în Protecţia Copilului

1	Şef Serviciu	S	II	1
2	Asistent Social	S	Superior	3
3	Asistent Social	S	Principal	2
4	Inspector	S	Superior	2
Total				8

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului

1	Consilier	S	Principal	1
Total				1

Serviciul Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte

1	Şef Serviciu	S	II	1

Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi

2	Asistent Social	S	Superior	6
3	Asistent Social	S	Principal	4

Compartimentul Locuire Incluzivă

4	Inspector	S	Superior	1

Compartimentul Combatere Violenţă Domestică

5	Asistent Social	S	Superior	1
6	Consilier	S	Superior	1
7	Consilier Juridic	S	Superior	1
Total				15

Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială

1	Şef Serviciu	S	II	1
2	Consilier	S	Superior	5
3	Inspector	S	Superior	1
4	Consilier	S	Principal	1
5	Consilier	S	Asistent	1

Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

6	Consilier	S	Superior	2
8	Consilier	S	Asistent	1
9	Referent	M	Superior	1
Total				13

Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar

1	Șef Serviciu	S	II	1
2	Consilier	S	Superior	3
3	Inspector	S	Superior	1
4	Inspector	S	Principal	1
5	Referent	M	Superior	2
Total				8

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Șef Serviciu Resurse Umane si Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa nr 2.2

la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII (FUNCȚII CONTRACTUALE)
Al aparatului propriu al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	nr. posturi
Compartimentul Medic-Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap				
1	Medic	S	Primar	1
Total				1
Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură				
1	Referent	M	IA	1
Total				1
Serviciul Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecție Specială				
1	Asistent Medical	PL		1
Total				1
Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști				
1	Asistent Maternal Profesionist	G/M		128
Total				128
Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului				
1	Medic	S	Specialist	1
2	Psiholog	S	Practicant	1
3	Psihopedagog	S		1
4	Asistent Social	S	Practicant	3
Total				6
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap				
1	Șef Serviciu	S	II	1
2	Medic	S	Medicină Generală	2
3	Psiholog	S	Practicant	2
4	Asistent Social	S	Principal	2
5	Psihopedagog	S		1
6	Kinetoterapeut	S	Principal	1
7	Pedagog de Recuperare	S		1
8	Instructor de Educație	S		1
Total				11
Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști				
1	Asistent Personal Profesionist	G/M		10
Total				10
Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI				
1	Șef Serviciu	S	II	1
2	Inspector de Specialitate	S	IA	5
3	Inspector de Specialitate	S	I	1
3	Administrator	M	I	1
4	Referent	M	IA	1
5	Șofer	M/G	I	1
6	Muncitor Calificat	M/G	I	1
Total				11

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa nr 3

Anexa
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE SĂFTICA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Complex	S	II	1
2	Administrator	M	I	1
3	Contabil	M	IA	1
4	Magaziner	M	I	1
Total				4

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ SĂFTICA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Asistent Social	S	Practicant	1
2	Psiholog	S	Practicant	1
3	Instructor-Educator	S		1
4	Asistent Medical	PL	Principal	1
5	Asistent Medical	PL		1
6	Educator specializat	M		1
7	Supraveghetor de Noapte	G/M		1
Total				4
				10

CENTRUL MATERNAL SĂFTICA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Asistent Social	S	Practicant	1
2	Psiholog	S	Practicant	1
3	Inspector de Specialitate	S	IA	1
4	Asistent Medical	PL	Principal	1
5	Asistent Medical	PL		1
6	Educator Specializat	M	Principal	1
7	Supraveghetor de Noapte	G/M		1
Total				3
				9

LOCUINȚA PROTEJATĂ SĂFTICA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Asistent Social	S	Practicant	1
2	Psiholog	S	Practicant	1
3	Consilier Vocațional	S		1
4	Supraveghetor de Noapte	G/M		2
Total				5

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa nr 4

Anexa
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE COPII PERIȘ

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Complex	S	II	1
2	Asistent Social	S	Principal	1
3	Psiholog	S	Principal	1
4	Administrator	M	I	1
5	Magaziner	M	I	1
6	Contabil	M	IA	1
7	Spălătoreasă	G/M		1
8	Șofer	G/M	I	1
Total				8
	CASA DE TIP FAMILIAL ARINIS			
1	Educator Specializat	M	Principal	1
2	Educator Specializat	M		2
3	Asistent Medical	PL		1
4	Supraveghetor de Noapte	M/G		4
Total				8
	CASA DE TIP FAMILIAL SABAR			
1	Șef Centru	S	II	1
2	Asistent Social	S	Practicant	1
3	Psiholog	S	Practicant	1
4	Asistent Medical	S	Principal	1
5	Instructor-Educator	S		1
6	Părinte Social	M/G		3
7	Infirmier	M/G		4
Total				12
	CASA DE TIP FAMILIAL PERIȘ			
1	Instructor-Educator pentru activități de resocializare	S		1
2	Kinetoterapeut	S		1
3	Asistent Medical	PL		1
4	Infirmier	G/M		6
5	Supraveghetor de Noapte	G/M		2
Total				11

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 5
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI, VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ȘI TELEFONUL SOCIAL

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic Stomatolog	S		1
3	Consilier Juridic	S	IA	1

COMPARTIMENTUL TELEFONUL COPILULUI

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
4	Asistent Social	S	Practicant	3
5	Psiholog	S	Practicant	2

COMPARTIMENTUL ECHIPA MOBILĂ ȘI INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎM DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
6	Asistent Social	S	Principal	2
7	Asistent Social	S	Specialist	1
8	Asistent Social	S	Practicant	2
9	Psiholog	S	Principal	1
10	Psiholog	S	Practicant	4
11	Șofer	G/M	I	7

COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
12	Psiholog	S	Practicant	4
Total				29

Director Executiv
George-Denis SEMIUC

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV 3 CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 6
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Asistent Social	S	Practicant	1
3	Psiholog	S	Practicant	1
2	Asistent Medical	PL		1
3	Supraveghetor de Noapte	G/M		2
4	Muncitor Calificat/Fochist	G/M	I	2
Total				8

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV 3 CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 4
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST ACASĂ

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Psiholog	S	Practicant	1
3	Asistent Social	S	Practicant	1
4	Consilier Vocațional	S		1
5	Asistent Medical	PL		1
6	Infirmier	G/M		5
7	Supraveghetor de Noapte	G/M		5
8	Magaziner	M	I	1
Total				16

Director Executiv
George-Denis SENCHEA

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 8
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDRA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Asistent Social	S	Specialist	1
3	Psiholog	S	Practicant	1
4	Kinetoterapeut	S		1
5	Inspector de Specialitate	S	II	1
6	Asistent Medical	PL	Principal	2
7	Asistent Medical	PL		1
8	Pedagog Social	M		1
9	Infirmier	G/M		8
10	Supraveghetor de noapte	G/M		3
11	Contabil	M	IA	1
12	Magaziner	M	I	1
13	Muncitor Calificat	G/M	I	1
14	Șofer	G/M	I	1
Total				24

Director Executiv
George-Dem SENCIUC

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV 3 CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRÎCAN-STAV

Anexa
la H.C.J. Ilfov nr. 9 / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VIDRA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic	S	Specialist	1
3	Kinetoterapeut	S		1
4	Asistent Social	S	Practicant	1
5	Psiholog	S	Practicant	1
6	Asistent Medical	PL	Principal	2
7	Asistent Medical	PL		1
8	Asistent Medical	PL	Debutant	1
9	Infirmier	G/M		10
10	Infirmier	G/M		3
11	Contabil	M	IA	1
12	Magaziner	M	I	1
Total				24

Director Executiv
George-Denis SENCIUANIA

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV 3 CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 10
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂNCĂBEȘTI

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic Psihiatru	S	Primar	1
3	Psiholog	S	Practicant	1
4	Asistent Social	S	Principal	1
5	Kinetoterapeut	S	Principal	1
6	Inspector de Specialitate	S	IA	1
7	Asistent Medical	PL	Principal	6
8	Pedagog Social	M	Principal	2
9	Pedagog Social	M		2
10	Infirmier	G/M		20
11	Inspector de Specialitate	S	II	1
12	Administrator	M	I	1
13	Magaziner	M	I	1
14	Bucătar	G/M	I	3
Total				42

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 11
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic	S	Medicina Generală	1
3	Medic Psihiatru	S	Specialist	1
4	Psiholog	S	Practicant	1
5	Asistent Social	S	Principal	1
6	Kinetoterapeut	S		1
7	Interpret Mimico-Gestual	S		1
8	Terapeut Ocupațional	S		1
9	Asistent Medical	S	Principal	1
10	Asistent Farmacie	PL		1
11	Asistent de Igienă	PL	Principal	1
12	Asistent Medical	PL	Principal	8
13	Contabil	M	IA	1
14	Administrator	M	I	1
15	Referent	M	IA	1
16	Îngrijitor	M/G		2
17	Infirmier	M/G		28
18	Șofer	M/G	I	1
19	Fochist	G/M	I	1
20	Tâmplar	G/M	II	1
21	Spălătoreasă	G/M		1
Total				56

Director Executiv
George Denis SENCHEA

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 12
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic	S	Medicină Generală	1
3	Medic	S	Medicină Generală	1
4	Psiholog	S	Practicant	1
5	Asistent Social	S	Principal	1
6	Asistent Medical	S	Principal	2
7	Kinetoterapeut	S		1
8	Asistent Medical	PL	Principal	7
9	Magaziner	M	I	1
10	Referent	M	IA	1
11	Îngrijitor	G/M		2
12	Infirmier	G/M		21
13	Fochist	G/M	I	2
14	Frizer	G/M	III	1
15	Spălătoreasă	G/M		1
Total				44

Director Executiv
George-Denis SENCU

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-ȘLAV

Anexa 13
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL JUDEȚEAN ILFOV DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic	S	Specialist	1
3	Medic	S		1
4	Asistent Social	S	Practicant	1
5	Psiholog	S	Practicant	1
6	Kinetoterapeut	S		1
6	Asistent Medical	PL	Principal	5
7	Asistent Medical	PL		4
8	Infirmier	G/M		14
9	Referent	M	IA	1
10	Administrator	M	I	1
12	Spălătoreasă	G/M		1
Total				32

Director Executiv
George-Denis ȘENCIUC

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-ȘLAV

Anexa 14
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Director	S		1
2	Contabil Șef	S	II	1
3	Contabil	M	II	1
4	Inspector de Specialitate	S		1
5	Medic	S		1
6	Psiholog	S	Medicină Generală	1
7	Kinetoterapeut	S	Practicant	1
8	Asistent Social	S		1
9	Lucrător Social	M	Specialist	1
10	Asistent Medical	PL		1
11	Asistent Medical	PL	Principal	6
12	Infirmier	G/M		3
14	Îngrijitor	G/M		20
15	Administrator	M		10
16	Spălătoreasă	M	I	1
17	Bucătar	G/M		1
18	Bucătar	G/M	II	1
Total			III	1
				52

Director Executiv
George-Denis SINCIUC

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria DRUCAN-SLAV

Anexa 15
la H.C.J. Ilfov nr. / 2026

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Director	S	II	1
2	Coordonator Personal de Specialitate	S	II	1
3	Contabil Șef	S	II	1
4	Medic	S	Primar	1
5	Medic Psihiatru	S		1
6	Inspector de Specialitate	S	II	1
7	Economist	S	II	1
8	Asistent Social	S	Principal	1
9	Psiholog	S	Practicant	1
10	Kinetoterapeut	S		1
11	Fizioterapeut	S		1
12	Nutriționist-Dietetician	M		1
13	Instructor Educator	S		1
14	Asistent Medical	PL	Principal	7
15	Lucrător Social	M		1
16	Maseur	M		1
17	Tehnician Asistență Socială	M		1
18	Ergoterapeut	M		1
19	Referent	M	IA	1
20	Infirmier	G/M		11
21	Îngrijitor	G/M		8
22	Administrator	M	II	1
23	Spălătoreasă	G/M		1
24	Magaziner	M	I	1
25	Bucătar	G/M	I	1
26	Ajutor Bucătar	G/M	I	1
27	Muncitor Calificat	G/M	I	1
28	Lăcătuș Mecanic de Întreținere	G/M		1
Total				51

Director Executiv
George Denis SENCIUC

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN 3

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, Nr.94-96, Județul Ilfov;
Tel: 0213695889
Fax: 0374091623
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro;
http://www.protectiacopilului.ro

Anexa nr 16

Anexa nr. la HCJ nr. 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV

2026

CUPRINS

Dispoziţii generale	3
Principalele atribuţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov	4
Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov	10
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV	15
Compartimentul Medic-Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap	17
Compartimentul Audit Public Intern	18
Serviciul Juridic şi Contencios	19
Compartimentul Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte	20
Serviciul Adopţii şi Postadopţii	21
Serviciul Strategii, Programe, Proiecte	23
Serviciul Incluziune Socială şi Prevenirea Delincvenţei Juvenile	24
Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost „Acasă"	25
Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane	26
Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social	27
Complexul de Servicii Sociale „Săftica"	28
Centrul de Primire în Regim de Urgenţă „Săftica"	28
Centrul Maternal „Săftica"	29
Locuinţa Protejată „Săftica"	30
DIRECŢIA ORGANIZARE ŞI RESURSE UMANE	31
Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională	31
Serviciul Management al Calităţii, Monitorizare, Analiză Statistică şi Relaţii cu Publicul	34
Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică	34
Compartimentul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale	35
Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Registratură	36
DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI	37
Serviciul Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecţie Specială	37
Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti	40
Serviciul de Prevenire şi Intervenţie în Protecţia Copilului	40
Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului	41
Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului	42
Complexul de Servicii Sociale Copii Periş	43
Casa de Tip Familial „Ariniş"	45
Casa de Tip Familial „Sabar"	46
Casa de Tip Familial „Periş"	47
DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE	48
Serviciul Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte	48
Compartimentul Asistenţi Personali Profesionişti	48
Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi	48
Compartimentul Locuire Incluzivă	51
Compartimentul Combatere Violenţă Domestică	51
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tâncăbeşti"	52
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca"	54
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca"	55
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Vidra"	56
Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra"	57
Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici	59
Căminul pentru Persoane Vârstnice „Periş"	60
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ciolpani"	61
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap	62
Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială	63
Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap	65
DIRECŢIA ECONOMICĂ	66
Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară şi Management Financiar	66
Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM şi PSI	68
Statutul personalului	70
Dispoziţii finale	70

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov - denumită în continuare D.G.A.S.P.C.Ilfov, este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

ART. 2

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C. Ilfov îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

1. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov;
2. de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitaţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., la nivelul judeţului;
3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
4. de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi colective la nivelul judeţului;
5. de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul Judeţului Ilfov;
6. de reprezentare a Consiliului Judeţean Ilfov pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
7. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

ART. 3

Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul D.G.A.S.P.C. Ilfov se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

ART. 4

Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de D.G.A.S.P.C. Ilfov în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin se finanţează de la bugetul Consiliului Judeţean Ilfov. D.G.A.S.P.C. Ilfov poate folosi, pentru desfăşurarea, extinderea şi diversificarea activitaţilor, mijloace materiale şi financiare primite de la persoane juridice şi fizice, din ţară sau străinătate, sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

ART. 5

D.G.A.S.P.C. Ilfov are sediul stabilit în Oraş Voluntari, B-dul Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov.

ART. 6

În îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege, activitatea D.G.A.S.P.C. Ilfov este guvernată de următoarele principii:

a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;

e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

ART. 7

1. D.G.A.S.P.C. Ilfov are următoarele atribuţii principale în domeniul beneficiilor de asistenţă socială:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

d) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială.

2. Atribuţiile D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene, o propune spre aprobare consiliului judeţean Ilfov şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 8

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specific;

a) planul de implementare a strategiei;

b) responsabilităţi şi termene de realizare;

c) sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de D.G.A.S.P.C. Ilfov în exercitarea atribuţiilor:

a)identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

b) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

c) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local.

(3) Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socio-economică şi culturală a zonei;

c) structura populaţiei, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupaţie etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

ART. 9

(1) Planul anual de acţiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin.(1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Judeţean a planului anual de acţiune, Direcţia Generală îl transmite spre consultare Comisiei judeţene de incluziune socială.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

ART. 10

(1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.P.C. Ilfov are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

ART. 11

D.G.A.S.P.C. Ilfov realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

ART. 12

D.G.A.S.P.C. Ilfov îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce-i revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel judeţean baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţii (APDCA);

13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevederii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi în condiţiile legii.

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate atât victimelor violenţei domestice cât şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

4. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Ilfov înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie (ANPDCA), Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi alte instituţi cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Ilfov, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Ilfov, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

ART. 13

Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov este asigurată de directorul executiv, cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ, conform prevederilor art. 12 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 797/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

Directorul executiv este ajutat de patru directori executivi adjuncţi, respectiv:

- un director executiv adjunct care coordonează activitatea de organizare şi resurse umane;
- un director executiv adjunct care coordonează activitatea de protecţie a copilului;
- un director executiv adjunct care coordonează activitatea de protecţie a drepturilor persoanelor adulte;
- un director executiv adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic;

Directorul Executiv împreună cu toţi cei patru directori executivi adjuncţi sunt funcţionari publici.

ART. 14

COLEGIUL DIRECTOR

Se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea Directorului Executiv, precum şi în şedinţa extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului Executiv sau a Preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.

La şedinţele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului, respectiv Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, şi alţi consilieri judeţeni (care nu sunt membri ai colegiului), precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Şedinţele Colegiului Director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita **atribuţiile**, acestea sunt exercitate de către directorul executiv, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcţiei Generale, numit prin dispoziţie a directorului executiv. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Colegiul Director adopta hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

COLEGIUL DIRECTOR îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii**:

a) analizează activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor instituţiei;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar ;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

d) propune Consiliului Judeţean Ilfov, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică, organizată în condiţiile legii ;

e) propune Consiliului Judeţean Ilfov, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii ;

f) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliului Judeţean Ilfov, în condiţiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

Colegiul Director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean al Judeţului Ilfov.

ART. 15

DIRECTORUL EXECUTIV

Condiţii pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistenţă socială sau sociologie, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei, drept, ştiinţe administrative, sănătate, economie sau management, finanţe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice şi master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. Ilfov şi răspunde de buna funcţionare a acesteia în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
- reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- exercită atribuţiile ce revin D.G.A.S.P.C. Ilfov în calitate de persoane juridică;
- exercită funcţia de ordonator secundar de credite ;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C.Ilfov şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi aprobării Consiliului Judeţean Ilfov;
- elaborează şi supune aprobării Consiliului Judeţean Ilfov, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, cu avizul Colegiului Director şi al Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director şi Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- aprobă ştatul de personal al D.G.A.S.P.C.Ilfov; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul instituţiei, potrivit legii; elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov, Statul de Funcţii, Organigramei cu avizul Colegiului Director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov şi aplică sancţiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;
- asigura executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- Directorul Executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov sau prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

- în exercitarea atribuţiilor ce îi revin Directorul Executiv emite Dispoziţii;
- numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a Directorului Executiv se fac la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov;
- în absenţa Directorului Executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale.

ART. 16
DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNCŢI

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în structura sa 4 funcţii publice de conducere de Director Executiv Adjunct, astfel:

- Directorul Executiv Adjunct Organizare şi Resurse Umane;
- Directorul Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
- Directorul Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte;
- Directorul Executiv Adjunct Direcţia Economică.

ART. 17
DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ORGANIZARE ŞI RESURSE UMANE

Condiţii pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistenţă socială sau sociologie, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei, drept, ştiinţe administrative, sănătate, economie sau management, finanţe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice şi master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv Adjunct Organizare şi Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- coordonează, îndrumă şi controlează activitatea structurilor aflate în subordinea sa directă;
- urmăreşte respectarea şi aplicarea prevederilor legale specifice domeniilor coordonate;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa aferentă structurilor coordonate şi informează Directorul Executiv asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
- coordonează activitatea de registratură, relaţii cu publicul şi repartizare administrativă a documentelor intrate în instituţie;
- coordonează activitatea de evaluare administrativă iniţială a documentelor şi solicitărilor adresate instituţiei, în vederea repartizării operative către structurile competente;
- coordonează activitatea de soluţionare a petiţiilor şi urmăreşte respectarea termenelor legale de răspuns;
- dispune clasarea petiţiilor, în condiţiile legii;
- coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, elaborarea şi actualizarea fişelor de post, precum şi activităţile privind modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
- coordonează procesul de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului şi urmăreşte aplicarea prevederilor legale privind promovarea şi salarizarea personalului;
- coordonează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului din cadrul instituţiei;

- coordonează elaborarea şi actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern, Codului de conduită etică şi de integritate şi urmăreşte aplicarea prevederilor acestora;
- coordonează activitatea de monitorizare şi raportare statistică desfăşurată de structurile din subordine;
- coordonează activitatea de management al calităţii serviciilor sociale şi urmăreşte respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
- coordonează elaborarea rapoartelor statistice, analizelor şi informărilor privind activitatea structurilor coordonate;
- coordonează elaborarea raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
- coordonează elaborarea strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţului Ilfov, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură, sub coordonarea directorului executiv, elaborarea şi actualizarea organigramei, statului de funcţii şi statului de personal al instituţiei;
- coordonează activităţile privind reorganizarea instituţiei şi întocmirea documentaţiilor aferente;
- coordonează elaborarea procedurilor şi documentelor specifice domeniilor coordonate;
- urmăreşte întocmirea şi transmiterea la termen a situaţiilor, rapoartelor şi documentelor solicitate de autorităţile şi instituţiile competente;
- coordonează activitatea de întocmire şi promovare a referatelor de specialitate care constituie suport pentru emiterea dispoziţiilor Directorului Executiv şi hotărârilor Colegiului Director;
- dispune şi valorifică activităţi de verificare şi îndrumare metodologică la nivelul structurilor coordonate;
- informează Directorul Executiv cu privire la disfuncţionalităţile constatate în activitatea structurilor coordonate şi propune măsuri de remediere;
- asigură colaborarea între structurile coordonate şi celelalte compartimente ale instituţiei, în vederea realizării atribuţiilor specifice;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative sau dispuse de Directorul Executiv, în limita competenţelor legale.

ART. 18
DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Condiţii pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistenţă socială sau sociologie, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei, drept, ştiinţe administrative, sănătate, economie sau management, finanţe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice şi master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/complex aflat în subordinea sa;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;

- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/centrelor pe care le coordonează;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează şi avizează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale şefilor de servici/complex aflate în subordinea sa;
- numeşte managerii de caz în protecţia copilului;

ART. 19

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

Condiţii pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistenţă socială sau sociologie, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei, drept, ştiinţe administrative, sănătate, economie sau management, finanţe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice şi master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 7 ani.

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/compartiment/complex aflat în subordinea sa;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/compartimentelor/centrelor pe care le coordonează;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, şi avizează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;

- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale şefilor de serviciu/compartiment/complex aflate în subordinea sa.

ART. 20

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC

Condiţii pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistenţă socială sau sociologie, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei, drept, ştiinţe administrative, sănătate, economie sau management, finanţe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice şi master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv Adjunct Economic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/compartiment aflate în subordonarea sa directă;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- întocmeşte Programul anual de achiziţie publică, împreună cu Compartimentul de Achiziţii Publice şi îl supune spre aprobare Directorului Executiv;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează şi avizează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.Ilfov,
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/compartimente/complexele aflate în subordinea sa;

ART. 21

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

D.G.A.S.P.C. ILFOV are următoarea structură organizatorică:

1. **DIRECTOR EXECUTIV**

Structuri subordonate:

- *Compartiment Medic-Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;*
- *Compartiment Audit Public Intern;*
- *Serviciul Juridic și Contencios;*
- *Compartiment Achiziții Publice și Monitorizare Contracte;*
- *Serviciul Adopții și Postadopții;*
- *Serviciul Strategii, Programe, Proiecte;*
- *Serviciul Incluziune Socială și Prevenirea Delincvenței Juvenilă;*
- *Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;*
- *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;*
- *Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;*
- *Complexul de Servicii Sociale „Săftica":*
  - *Centrul de Primire în Regim de Urgență „Săftica";*
  - *Centrul Maternal „Săftica"*
  - *Locuința protejată „Săftica".*

2. **DIRECȚIA ORGANIZARE ȘI RESURSE UMANE**
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

- *Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională;*
- *Serviciul Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul*
  - *Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică*
  - *Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale*
  - *Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură*

3. **DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI**
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

- *Serviciul Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecție:*
  - *Compartiment Asistenți Maternali Profesioniști*
- *Serviciul de Prevenire și Intervenție în Protecția Copilului;*
- *Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului;*
- *Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;*
- *Complexul de Servicii Sociale Copii (serviciu modular) Periș:*
  - *Casa de tip familial „Ariniș",*
  - *Casa de tip familial „Sabar",*
  - *Casa de tip familial „Periș",*

4. **DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE**
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

- *Serviciul Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte:*
  - *Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști*
  - *Compartimentul Management de Caz pentru Adulți*
  - *Compartimentul Locuire Incluzivă*
  - *Compartimentul Combatere Violență Domestică*
- *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;*
- *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;*

- ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;***
- ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra;***
- ***Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra;***
- ***Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico Socială pentru Bolnavi Cronici;***
- ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani;***
- ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş;***
- ***Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;***
- ***Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială:***
  - ***Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap***

5. DIRECŢIA ECONOMICĂ:
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :
- ***Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară şi Management Financiar;***
- ***Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM şi PSI- Coordonează partea administrativă din cadrul centrelor.***

ATRIBUŢIILE SPECIFICE STRUCTURILOR DIN CADRUL D.G.A.S.P.C ILFOV

ART. 22

COMPARTIMENTUL MEDIC-PREŞEDINTE COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Compartimentul Medic - Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap se subordonează directorului executiv şi colaborează cu serviciile funcţionale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

Atribuţii:

(1)Conduce şedinţele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
(2)Stabileşte convocatoarele privind datele şedinţelor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
(3)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare complexă întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în vederea încadrării şi reîncadrării de către CEPAH în grad de handicap;
(4)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare complexă întocmit de SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a măsurilor de protecţie a adultului cu handicap;
(5)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare întocmit de către Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilităţi, privind revocarea sau înlocuirea de către CEPAH a măsurii de protecţie stabilită în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
(6)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a orientării profesionale a adultului cu handicap, respectiv a capacităţii de muncă;
(7)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, în vederea elaborării de către CEPAH a programului individual de reabilitare şi integrare socială;
(8)Analizează periodic sau la sesizarea DGASPC, dosarele persoanelor adulte cu handicap, în vederea stabilirii de către CEPAH a încadrării în grad de handicap, orientării profesionale şi a altor măsuri de protecţie a adulţilor cu handicap;
(9)Analizează dosarul persoanei solicitante şi raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, privind eliberarea de către CEPAH a atestatului de asistent personal profesionist;
(10)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

(11)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Medic-Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
(12)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(13)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(14)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(15)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 23

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv şi are următoarele **atribuţii:**
(1)Elaborează norme metodologice specific DGASPC Ilfov, cu avizul Consiliului Judeţean Ilfov;
(2)Elaborează/revizuieşte, după caz, Carta auditului intern şi Codul privind conduita etică a auditorului intern;
(3)Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, ţinând cont la întocmirea acestora de evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activităţi,programe/proiecte sau operaţiuni;
(4)Efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
(5)Efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în entitatea publică cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului;
(6)Efectuează misiuni de audit intern asupra tututror sistemelor de control din cadrul unităţii în scopul de a evalua eficacitatea şi performanţa structurilor în implementarea politicilor, programelor şi acţiunilor în vederea îmbunătăţirii continue a acestora;
(7)Examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficienţelor semnificative ale acestora;
(8)Solicită şi are acces la date, evidenţe şi documente cu conţinut relevant şi util pentru obiectul misiunii de audit, deţinute şi administrate/utilizate de către orice structură a instituţiei;
(9)Informează Directorul executiv despre recomandările neînsuşite de către conducătorii structurilor auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
(10)Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
(11)Raportează imediat Directorului executiv şi structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii,
(12)Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
(13)Colaborează cu toate structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor compartimentului;
(14)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentului Audit Public Intern, în conformitate cu prevederile legale;
(15)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Juridic, Contencios şi Delincvenţă Juvenilă;
(16)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(17)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(18)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART.24

SERVICIUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS

Serviciul Juridic şi Contencios este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi este condus de un şef serviciu.
Atribuţii:
(1)Apară drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, asigurând reprezentarea acesteia în cauzele de orice natură aflate pe rolul instanţelor, parchetelor sau celorlalte autorităţi cu competenţe jurisdicţionale, precum şi în relaţiile cu alte instituţii, persoane juridice sau fizice, în baza delegării de către conducerea instituţiei;
(2)Promovează către instanţele competente căile ordinare de atac şi se pronunţă asupra oportunităţii exercitării acestora;
(3) Asigură reprezentarea şi susţinerea intereselor legitime ale DGASPC Ilfov şi acordă sprijin juridic pentru protejarea drepturilor beneficiarilor serviciilor sociale, în condiţiile legii;
(4)Efectuează studii, analize şi documentaţii privind oportunitatea iniţierii sau modificării unor acte normative, în raport cu fenomenele ce apar în aplicarea reglementărilor legale în vigoare şi face propuneri pentru soluţionarea unor probleme rezultate din aplicarea legislaţiei în domeniu;
(5)Realizează şi gestionează o bază de date a actelor normative;
(6)Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
(7)Asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti, iar în lipsa acestora, a certificatelor de grefă, compartimentelor de specialitate ale Direcţiei Generale, în scopul punerii în aplicare a acestora;
(8)Ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi comunicarea acestora Direcţiei Economice;
(9)Verifică şi avizează pentru legalitate dispoziţiile emise de directorul executiv al Direcţiei Generale precum şi actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituţiei;
(10)Verifică şi avizează pentru legalitate dosarele întocmite pentru acordarea serviciilor şi prestaţiilor sociale, transmise de compartimentele instituţiei;
(11)Acordă consultanţă si consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul Direcţiei Generale;
(12)Formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare pe care le înaintează directorului executiv spre a fi semnate şi depune diligenţele necesare comunicării în termenul şi condiţiile stabilite de lege sau acte administrative;
(13)Acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relaţii, precizări şi îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitate a Direcţiei Generale;
(14)Comunică compartimentelor din cadrul Direcţiei Generale actele normative publicate şi care sunt în legatură cu activitatea instituţiei;
(15)Realizează demersuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii în care Direcţia Generală este parte;
(16)Elaborează proiecte de acte administrative, contracte, convenţii, protocoale şi ţine evidenţa acestora;
(17)Formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcţiei Generale puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
(18)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Juridic şi Contencios, în conformitate cu prevederile legale;
(19)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(20)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform

Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Juridic şi Contencios;
(21)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(22)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(23)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 25

COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI MONITORIZARE CONTRACTE

Compartimentul Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte este un compartiment functional în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, este subordonat Directorului Executiv şi are rolul de a asigura elaborarea planului anual al achiziţiilor publice.

Atribuţii:

(1)Organizează, planifică şi conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia şi legislaţia în vigoare;
(2)Elaborează programul anual al achizitiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul direcţiei, în funcţie de fondurile aprobate;
(3)Realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice (cpv), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
(4)Răspunde de stabilirea circumstanţelor de încadrare prevăzute în legislaţie pentru aplicarea cumpărarii directe;
(5)Preia necesarul real al produselor, serviciilor şi lucrăriilor necesare funcţionării D.G.A.S.P.C. Ilfovde la biroul aprovizionare şi tehnic auto sub formă centralizată;
(6)Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice;
(7)Întocmeşte note justificative şi le supune aprobării directorului executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(8)Estimează valoarea contractelor de achiziţie publică şi stabileşte în funcţie de această valoare, procedura aprobată de conducătorul instituţiei ce urmează a fi aplicată în vederea achiziţionării de produse, servicii şi lucrări;
(9)Întocmeşte documentaţia de atribuire pentru achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări;
(10)Stabileşte garanţia de participare şi garanţia de bună execuţie;
(11)Redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP;
(12)Propune directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov componenta comisiei de evaluare şi atribuire;
(13)Întocmeşte declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare;
(14)Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
(15)Transmite invitaţiile de participare către operatorii economici în cadrul desfăşurării procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;
(16)Participă la întocmirea şi prezintă directorului executiv, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;
(17)Întocmeşte şi transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate;
(18)Transmite la consiliul naţional de soluţionare a contestaţiilor punctual de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
(19)Duce la îndeplinire măsurile impuse autorităţii contractante de către consiliul naţional de soluţionare a contestaţiilor;

(20)Întocmeşte comenziile, ordinele de începere a lucrărilor şi serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici;
(21)Întocmeşte opisuri, dap-uri şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
(22)Solicită modificările ce se impun la diferite contracte/acte adiţionale;
(23)Ţine evidenţa proprie a contractelor de achiziţie publică şi le monitorizează;
(24)Întocmeşte şi transmite raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
(25)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(26)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte;
(27)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(28)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentului Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte, în conformitate cu prevederile legale;
(29)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(30)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 26

SERVICIUL ADOPŢII ŞI POSTADOPŢII

Serviciul Adopţii şi PostAdopţii este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi este condus de un şef serviciu.
Atribuţii:
(1)Asigură operarea în Registrul Naţional pentru Adopţii a fiecărei etape din procedura adopţiei conform legislaţiei în vigoare;
(2)Asigură operarea în Registrul Naţional pentru Adopţii a informaţiilor cu privire la persoanele/familiile adoptatoare atestate cât şi cu privire la copiii pentru care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei în vederea iniţierii procedurii de potrivire initial;
(3)Oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta, informaţii complete despre procedura de atestare, pregătire şi despre serviciile de sprijin existente;
(4)Evaluează persoana./familia conform procedurilor impuse de legislaţia de specialitate, în vigoare, în vederea eliberării atestatului de familie aptă să adopte;
(5)Oferă informaţii cu privire la întreaga procedură de atestare, respectiv informare prealabilă, evaluare din punct de vedere social, psihologic şi pregătirea solicitantului prin cursuri pentru asumarea rolului de părinte;
(6) Întocmeşte raportul final de evaluare a capacităţii de a adopta;
(7)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC Ilfov în domeniul de activitate;
(8)În urma propunerii managerului de caz al copilului Serviciul Adopţii şi Postadopţii ia în evidenţă dosarele copiilor pentru care s-a propus deschiderea procedurii adopţiei, întocmeşte cererea de chemare în judecată şi o înaintează instanţei;
(9)Generează listă în Registrul Naţional pentru Adopţii pentru copiii pentru care s-a deschis procedura adopţiei în vederea identifcării celei mai potrivite familii pentru aceştia;
(10)Acordă suport şi consultanţă familiilor care vizualizează profilul public al copilului adoptabil;
(11)Acordă asistenţă de specialitate şi consiliere potenţialilor adoptatori pentru desfăşurarea în condiţii optime a procesului de adopţie – în măsura în care survin situaţii ce necesită intervenţia pluridisciplinară (medical, educaţional, psihologic);

(12)Stabileşte compatibilitatea dintre copil şi persoană/familia adoptatoare, ţinâd cont de interesul superior al copilului şi de particularităţile copilului;
(13)Stabileşte programul de vizită al copilului de către persoana/familia adoptatoare, astfel încât potrivirea practică cu copilul să se desfăşoare în condiţii optime;
(14)Planifică, supervizează şi întocmeşte rapoarte privind întâlnirile copilului cu persoana/familia adoptatoare în timpul procesului de potrivire;
(15)Întocmeşte documentaţia necesară pentru înaintarea cazului în instanţă în vederea încredinţării în vederea adopţiei a copilului;
(16)Coordoneaza activităţile privind mutarea copilului în familia adoptivă;
(17)Urmăreşte evoluţia copilului şi a relaţiilor dintre acesta şi persoana sau familia căreia i-a fost încredinţat în vederea adopţiei, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
(18)Asigură consilierea şi informarea copilului privind demersurile procesului de adopţie;
(19)Sprijină şi monitorizează activităţile de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înteleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(20)Furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei adoptive;
(21)Sesizează, monitorizează şi informează cu privire la situaţia copilului managerul de caz pentru întrunirea echipei pluridiciplinare atunci când situaţia o impune;
(22)Întocmeşte, la finalul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei, raportul final referitor la evoluţia relaţiilor dintre copil şi persoană/familia adoptatoare, înaintând instanţei judecătoreşti competente să cererea de ncuviinţare a adopţiei;
(23)Urmăreşte evoluţia copilului adoptat, cu domiciliul pe raza administrative teritorială a Judeţului Ilfov precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii adoptivi pe o perioadă de cel puţin 2 ani de la încuviinţarea adopţiei, realizând rapoarte postadopţie trimestriale;
(24)Sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate al copilului o permit;
(25)Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale sau cu alte instituţii în vederea asigurării protecţiei copilului adoptat;
(26)Colaborează cu alte servicii/instituţii pentru pregătirea şi sprijinirea familiei adoptive şi a copilului adoptat;
(27)Întocmeşte rapoartele de anchetă psihosocială cu privire la evoluţia copilului adoptat şi a relaţiilor dintre acesta şi părinţii adoptatori;
(28)Propune preluungirea perioadei de monitorizare postadopţie acolo unde situaţia o impune
(29)Asigură consilierea persoanelor adoptate în vederea dezvăluirii identităţii părinţilor fireşti/rudelor biologice;
(30)Procedează la informarea părinţilor biologici/rude biologice cu privire la solicitarea adoptatului, obţine informaţii generale privind situaţia lor actuală şi le solicită acordurile privind contactarea şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile HG 448/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinţilor fireşti sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informaţii vizând originile sale şi propriul trecut, precum şi accesul părinţilor fireşti sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informaţii referitoare la persoana adoptată;
(31)Procedează, cu respectarea confidenţialităţii, la contactarea şi informarea adoptatului sau, în cazul în care acesta nu are capacitate deplină de exerciţiu, a persoanei sau familiei adoptatoare cu privire la conţinutul solicitării formulate de către părinţii fireşti sau rudele biologice în conformitate cu prevederile HG nr. 448/2017;
(32)Verifica anual dacă starea de sănătate, condiţiile de locuit, situaţia economică a familiei, precum şi dacă criteriile de potrivire iniţială se menţin;
(33)Raport anual de reevaluare, care cuprinde în mod obligatoriu concluzii cu privire la menţinerea sau, după caz, modificarea condiţiilor care au stat la baza eliberării atestatului şi a criteriilor de potrivire;
(34)Respectă termenele prevăzute de lege (cu excepţia situaţiei când acestea impun o depăşire din motive obiective) astfel încât procesul de adopţie să se termine într-o perioadă cât mai scurtă şi care să implice cât mai puţin stres pentru beneficiari;
(35)Reprezintă D.G.A.S.P.C.Ilfov în faţa instanţelor judecătoreşti , pe bază de delgaţie, în cauzele

ce au ca obiect activitățile privind procedura adopției;
(36) Întocmește atestatele pentru persoane/familii apte pentru adopție;
(37)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(38)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Serviciului Adopții și Postadopții;
(39)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(40)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Adopții și Postadopții, în conformitate cu prevederile legale;
(41)Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu;
(42)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(43)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(44)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 27

SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE

Serviciul Strategii, Programe, Proiecte este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și este condus de un șef serviciu.
Atribuții:
(1)Identifică surse de finanțare pentru proiecte care au ca activitate asistența socială;
(2)Dezvoltă programe de finanțare pentru toate structurile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Ilfov;
(3)Colaborează cu toate structurile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Ilfov;
(4)Elaborează, redactează și implementează proiecte în domeniul asistenței sociale finanțate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, Fondul Român de Dezvoltare Socială, Guvernul României precum și orice alte surse de finanțare în care instituția este eligibilă;
(5)Transmite unităților de management ale proiectelor documentele necesare implementării proiectelor;
(6)Întocmește situațiile și rapoartele necesare derulării proiectelor, conform indicatorilor solicitați de finanțator;
(7)Coordonează implementarea de proiecte cu finanțare locală sau nerambursabilă în vederea creșterii calității și diversificării serviciilor sociale destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate oferite de D.G.A.S.P.C.Ilfov, asigurând cooptarea specialiștilor instituției în echipele de implementare. Monitorizează asigurarea sustenabilității proiectelor implementate;
(8)Elaborează sinteze privind evoluția și dinamica activității de finanțare nerambursabilă promovată de Uniunea Europeană, pe baza informațiilor deținute;
(9)Încheie contracte cu partenerii implicați în proiectele implementate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Ilfov;
(10)Elaborează programe proprii și în colaborare cu alte servicii pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale în domeniul asistenței sociale;
(11)Asigură corespondența cu administrația centrală și locală, cu organizațiile nonguvernamentale, privind stadiul proiectelor în derulare;
(12) Elaborează proiecte de strategii și urmărește parcurgerea etapelor procedurale necesare aprobării acestora;
(13) Menține contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul instituției, în vederea bunei

cunoaşteri a contextului social şi a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor şi a proiectelor;
(14)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(15)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Strategii, Programe, Proiecte;
(16)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(17)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Strategii, Programe, Proiecte, în conformitate cu prevederile legale;
(18)Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice în domeniu;
(19)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(20)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(21)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 28

SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ ŞI PREVENIREA DELINCVENŢEI JUVENILE

Serviciul Incluziune Socială şi Prevenirea Delincvenţei Juvenile este structura specializată subordonată Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov care desfăşoară activităţi pentru prevenirea şi combaterea riscurilor de marginalizare şi excluziune socială a copiilor şi persoanelor aflate în situaţii de vulnerabilitate, respectiv de prevenire şi combatere a factorilor care favorizează comportamentele antisociale/deviante ale copiilor şi tinerilor, identificarea şi facilitarea accesului la programe de sprijin în vederea incluziunii sociale adecvate. Structura este condusă de un şef de serviciu.

Atribuţii:

(1)Cooperează şi oferă sprijin metodologic DAS şi SPAS constituite la nivelul UAT de pe raza administrativă a judeţului Ilfov pentru identificarea, evaluarea şi monitorizarea situaţiilor de risc social, care pot conduce la marginalizare şi excluziune socială a copiilor şi persoanelor vulnerabile;
(2)Realizează activităţi de evaluare socială şi psiho-socială în domeniul incluziunii sociale, prevenirii violenţei şcolare şi delincvenţei juvenile, în condiţiile legii;
(3)Desfăşoară activităţi de prevenire a marginalizării şi excluziunii sociale prin informare, consiliere socială, sprijin comunitar, activităţi educative, de socializare şi dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă;
(4)Iniţiază şi desfăşoară activităţi de prevenire a abandonului şcolar, a eşecului şcolar şi a comportamentelor de risc în rândul copiilor şi tinerilor;
(5)Colaborează cu unităţile de învăţământ, inspectoratele şcolare şi alte instituţii competente în vederea prevenirii, monitorizării şi gestionării situaţiilor de violenţă, bullying, cyberbullying, discriminare şi comportamente deviante în mediul şcolar;
(6)Participă la elaborarea şi implementarea măsurilor, programelor şi planurilor de prevenire şi combatere a violenţei şcolare, a delincvenţei juvenile şi a altor comportamente antisociale;
(7)Desfăşoară activităţi pentru promovarea comportamentelor prosociale, prevenirea comportamentelor deviante şi antisociale şi reducerea riscului de recidivă comportamentală în rândul copiilor şi tinerilor;
(8)Desfăşoară activităţi de informare, prevenire şi promovare a egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi, precum şi activităţi pentru prevenirea discriminării şi a violenţei bazate pe gen, în colaborare cu instituţiile şi organizaţiile competente;
(9)Colaborează cu compartimentele din cadrul DGASPC Ilfov în vederea asigurării unei intervenţii integrate, multidisciplinare şi interinstituţionale;

(10)Cooperează cu unitățile de învățământ, inspectoratele școlare, structurile Poliției Române, serviciile de probațiune, instanțele judecătorești, Comisia pentru Protecția Copilului, autoritățile administrației publice locale și alte instituții competente, în vederea prevenirii și gestionării situațiilor de risc social, violență și delincvență juvenilă;
(11)Acordă sprijin metodologic comisiilor pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) din cadrul unităților de învățământ, în vederea prevenirii și reducerii fenomenului violenței școlare;
(12)Evaluează situația copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, săvârșirea faptei, gradul de periculozitate, riscul săvârșirii din nou a unei fapte penale de către copil și potențialul de recuperare al acestuia;
(13)Realizează propunerile privind stabilirea unei măsuri de protecție pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal care se dispune în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă;
(14)Urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de supraveghere specializată, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, îndeplinirea obligațiilor stabilite în sarcina copilului și a părinților săi și acordă sprijinul necesar în vederea reintegrării sociale;
(15)Asigură coordonarea metodologică și sprijinul tehnic acordat serviciilor publice de asistență socială în domeniul prevenirii comportamentului delincvent juvenil;
(16)Asigură accesul copiilor care prezintă comportament delincvent la servicii specializate de consiliere psihologică, asistență socială, recuperare și reintegrare socială;
(17)Colaborează cu serviciile de probațiune competente în vederea implementării și monitorizării măsurilor dispuse față de minorii care au săvârșit fapte penale și răspund penal;
(18)Facilitează colaborarea între ONG-uri, instituții publice și mediul privat pentru extinderea și îmbunătățirea serviciilor sociale cu accent pe latura incluziunii sociale;
(19)Realizează activități informative despre serviciile sociale disponibile destinate incluziunii sociale a copiilor, tinerilor și altor categorii vulnerabile și a modalităților de accesare a acestora;
(20)Asigură dezvoltarea de parteneriate între direcție și organisme neguvernamentale, societăți, instituții, voluntari și alte persoane în vederea derulării de proiecte și programe destinate creșterii gradului de incluziune socială a copiilor, tinerilor și persoanelor vulnerabile aflate în evidența DGASPC Ilfov;
(21)Facilitează desfășurarea activităților de practică pentru elevi și studenți din domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, psihopedagogiei și al altor domenii conexe, în baza convențiilor de practică încheiate potrivit legii;
(22)Elaborează, actualizează și gestionează baze de date privind parteneriatele și convențiile de colaborare încheiate, organizațiile neguvernamentale partenere, voluntarii, practicanții, activitățile și proiectele derulate, beneficiarii incluși în programele serviciului, precum și cele care privesc situațiile de violență în mediul școlar și delincvență juvenilă monitorizate la nivelul serviciului;
(23)Elaborează rapoarte, analize, situații statistice și materiale informative privind activitatea desfășurată la nivelul serviciului;
(24)Respectă și asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a principiului interesului superior al copilului, precum și a prevederilor legale privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
(25)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice la nivelul Serviciului Incluziune Socială și Prevenirea Delincvenței Juvenile;
(26)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
(27)Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea DGASPC Ilfov, în limita competențelor legale și a obiectului de activitate al serviciului.

ART. 29

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST „ACASĂ"

Este un serviciu care are drept misiune asigurarea protecţiei adultului/familiei, pe o perioadă determinată de timp, atunci când se află în pericol iminent şi funcţionează conform Ordinului MMSJ nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cod 8790CR-PFA-I.

Centrul este coordonat de un şef centru. Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului elaborează procedurile de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi le înaintează Directorului Executiv, spre avizare.

În centrul de primire în regim de urgenţă, beneficiarilor li se asigură:

- condiţii de viaţă decente;
- asistenţă medicală primară;
- consiliere socială şi de suport privind reintegrarea socială şi profesională a acestora.

Serviciile sociale acordate :

a) Găzduire (inclusiv agresori);
b) Prepararea şi servirea mesei;
c) Consiliere în vederea integrării profesionale;
d) Acompaniere în vederea obţinerii unor documente şi acte de identitate sau stare civilă;
e) Facilitarea accesului la alte tipuri de prestaţii sociale şi servicii sociale;
f) Suport pentru găsirea unui loc de muncă, participarea la cursuri de calificare/ recalificare, obţinerea unei locuinţe şi demersuri în colaborare cu comunităţile locale de unde provin pentru reintegrarea lor în aceste comunităţi (locuinţe sociale).

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoanele fără Adapost „Acasă";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoanele fără Adapost „Acasă", în conformitate cu prevederile legale;

ART. 30

CENTRUL DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

Este un serviciu înfiinţat în conformitate cu Legea nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, lege care reglementează prevenirea şi combaterea traficului de persoane, precum şi protecţia şi asistenţa acordată victimelor unui astfel de trafic, acestea constituind o violare a drepturilor persoanei şi o atingere a demnităţii şi integrităţii acesteia.

Coordonarea centrului este asigurată de către şeful de centru. Acesta întocmeşte Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane şi propune structura organizatorică a acestuia care vor fi aprobate de Consiliul Judeţean Ilfov cu consultarea Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane.

În Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane, beneficiarilor li se asigură condiţii civilizate de cazare şi igienă personală, hrană, asistenţă psihologică şi medicală.

Serviciile sociale acordate :

a) Găzduire temporară pentru cel mult 90 de zile, la cerere. Găzduirea poate fi prelungită, prin hotărâre a consiliului județean, la solicitarea organelor judiciare, cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal.

b) Prepararea și servirea mesei

c) Consiliere în vederea depășirii traumei și integrării/reintegrării sociale și profesionale;

d) Acompaniere în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă;

e) Facilitarea accesului la alte tipuri de prestații sociale și servicii sociale;

f) Suport pentru găsirea unui loc de muncă, participarea la cursuri de calificare/ recalificare, obținerea unei locuințe și demersuri în colaborare cu comunitățile locale de unde provin pentru reintegrarea lor în aceste comunități (locuințe sociale).

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane, în conformitate cu prevederile legale;

ART. 31

CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ȘI TELEFONUL SOCIAL

Centrul desfășoară activități specifice pe următoarele linii funcționale: Telefonul Copilului, intervenție mobilă în regim de urgență și evaluare/consiliere psihologică.

Directorii Executivi Adjuncți, respectiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și al Direcției pentru Protecția Persoanelor Adulte, vor sprijini Directorul Executiv al instituției în coordonarea metodologică a acestui centru.

Centrul are rolul de a asigura intervenția specializată, promptă și multidisciplinară în situațiile de urgență socială care implică copii, persoane adulte vulnerabile, victime ale violenței domestice, traficului de persoane, migrației, repatrierilor și altor situații de risc social, precum și preluarea și gestionarea sesizărilor telefonice și scrise privind aceste situații. În vederea îndeplinirii misiunii sale, Centrul exercită următoarele atribuții principale:

(1)Asigură intervenția de urgență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, violență domestică, trafic de persoane, migrație, repatriere și alte situații de criză socială aflate în competența DGASPC Ilfov;

(2)Primește, înregistrează, analizează și gestionează sesizările telefonice, electronice sau scrise privind situațiile de risc social și de pericol iminent pentru copil sau adultul vulnerabil;

(3)Asigură funcționarea permanentă a serviciului de tip „Telefonul Copilului/Telefonul Social", inclusiv în afara programului normal de lucru, conform programului de permanență stabilit;

(4)Organizează și asigură intervenția echipelor mobile în regim de permanență, 24 ore din 24, 7 zile din 7, inclusiv în zilele de sărbători legale;

(5)Efectuează evaluarea inițială a situațiilor de urgență socială și propune măsurile imediate de protecție și intervenție necesare, în condițiile legii;

(6)Participă la intervenții multidisciplinare și interinstituționale împreună cu poliția, unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială, unitățile de învățământ și alte instituții competente;

(7)Asigură consilierea psihologică și suportul emoțional pentru victimele abuzului, violenței, neglijării, traficului de persoane și altor forme de vulnerabilitate social;

(8)Realizează evaluări psihologice și programe de intervenție psihologică specifice beneficiarilor aflați în evidența centrului;

(9)Acordă sprijin și orientare beneficiarilor și familiilor acestora privind accesarea drepturilor și serviciilor sociale disponibile;

(10) Întocmeşte documentaţia specifică intervenţiei de urgenţă necesară instituirii măsurilor de protecţie prevăzute de lege;
(11)Monitorizează cazurile aflate în intervenţie de urgenţă şi colaborează cu structurile competente pentru continuarea managementului de caz;
(12)Asigură intervenţia şi colaborarea interinstituţională în situaţiile privind copiii români migranţi, repatriaţi sau aflaţi în situaţii de risc pe teritoriul altor state;
(13)Acordă sprijin în gestionarea situaţiilor privind victimele traficului de persoane şi persoanele aflate în situaţii de exploatare;
(14)Asigură asistenţă şi consiliere în domeniul violenţei domestice, inclusiv intervenţia în situaţii de risc imminent;
(15)Colaborează cu instanţele judecătoreşti, organele de cercetare penală şi alte autorităţi competente în soluţionarea cazurilor aflate în atenţia centrului;
(16) Colaborează cu Serviciul Juridic şi Contencios în vederea asigurării sprijinului juridic necesar cazurilor aflate în intervenţie;
(17) Asigură, prin personalul medical de specialitate şi în condiţiile autorizaţiei sanitare de funcţionare, servicii medicale stomatologice beneficiarilor DGASPC Ilfov;
(18)Întocmeşte rapoarte, situaţii statistice, analize şi documente specifice activităţii desfăşurate;
(19)Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale şi instrumentele de lucru specifice intervenţiei în regim de urgenţă;
(20)Respectă şi aplică standardele minime de calitate, legislaţia în domeniul asistenţei sociale, protecţiei copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, precum şi normele privind protecţia datelor cu caracter personal;
(21)Desfăşoară orice alte activităţi specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea instituţiei, în condiţiile legii.

ART. 32

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE „SĂFTICA"

Complexul de Servicii Sociale „Săftica" s-a înfiinţat în conformitate cu Strategia de dezvoltare a Serviciilor Sociale din Judeţul Ilfov, 2018 – 2023, elaborată în conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. a) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, precum şi cu Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/local.

Complexul de Servicii Sociale „Săftica" se subordonează Directorului Executiv şi este coordonat metodologic de Directorul Executiv Adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului. Este condus de un şef de complex şi este structurat pe 3 componente:

- ***CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ „SĂFTICA";***
- ***CENTRUL MATERNAL „SĂFTICA" şi***
- ***LOCUINŢA PROTEJATĂ „SĂFTICA".***

ART. 33

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ „SĂFTICA"

Este un serviciu care are drept misiune asigurarea protecţiei copilului, pe o perioada determinată de timp, atunci când se află în pericol iminent în propria familie, familie lărgită sau în familia substitutivă, în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, conform Ordinului M.M.S.J nr. 25/2019.

Centrul de primire în regim de urgenţă este structura care asigură găzduire provizorie, până la maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire şi se organizează cu respectarea cerinţelor minimale prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru un număr de maximum 30 de copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă.

Serviciul social este condus de şeful de complex. Şeful complexului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de

modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful complexului elaborează procedurile de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi le înaintează Directorului Executiv Adjunct - Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, spre avizare.

În cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă „Săftica"pot fi ocrotite următoarele categorii de minori:

- cei ai căror părinţi pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală;
- cei ai căror părinţi sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părinteşti;
- victime ale traficului şi migraţiei;
- cei care au fost neglijaţi sau abuzaţi;
- cei părăsiţi de părinţi, fugiţi din instituţiile de ocrotire sau identificaţi în situaţii de stradă sau aflaţi în situaţie de risc social.

Minorii pot fi plasaţi în Centrul de primire în regim de urgenţă dacă au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Ilfov sau au fost găsiţi în situaţii de criză, pe raza judeţului Ilfov.

Copii, aflaţi în situaţiile mai sus menţionate, sunt admişi în centru în baza dispunerii plasamentului în regim de urgenţă de către directorul executiv, în urma evaluării iniţiale a situaţiei acestora.

Evaluarea iniţială se realizează de către echipa mobilă de intervenţie din cadrul Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social.

În situaţia plasamentului în regim de urgenţă dispus de către directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, responsabilul din cadrul Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social, care instrumentează cazul este obligat să sesizeze instanţa judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispus această măsură. În situaţia în care nu se mai menţin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă, directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului poate dispune, în termen de 5 zile de la data la care a dispus plasamentul în regim de urgenţă, revocarea măsurii de plasament în regim de urgenţă.

Instanţa judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi va dispune încetarea plasamentului în regim de urgenţă şi, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanţa se va pronunţa, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti.

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă,,Săftica";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă „Săftica", în conformitate cu prevederile legale;

ART. 34

CENTRUL MATERNAL „SĂFTICA"

Centrul este coordonat de către şeful Complexului de Servicii Sociale „Săftica".

Centrul maternal este structura care asigură găzduire provizorie, pentru o durată de până la 2 ani, şi se organizează cu respectarea cerinţelor minimale prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru un număr de maximum 9 cupluri mamă-copil.

Misiunea Centrului Maternal Săftica priveşte asigurarea protecţiei şi îngrijirii cuplului mama-copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Beneficiarii centrului sunt mame şi copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate.

Mamele şi copiii găzduiţi în centru, beneficiază de rezidenţă temporară, conform Ordinului M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

Se asigură consiliere psihologică, socială şi educaţională în vederea depăşirii situaţiei de criză precum şi reintegrării sociale.

Specialiştii centrului îndeplinesc următoarele activităţi:

- întocmesc evaluările detaliate;
- întocmesc PIP (pentru cuplurile cu mame minore) şi PPI (pentru mamele majore);
- întocmesc contractul de furnizare a serviciilor sociale şi îl înaintează Serviciului Juridic pentru verificare şi avizare de legalitate;
- efectuează anchete sociale;
- acordă asistenţă şi consiliere socială, psihologică şi educaţională, atât mamelor, cât şi familiei extinse, pentru depăşirea perioadei de criză şi reintegrare socială;
- se ocupă de obţinerea actelor de identitate (cărţi de identitate, certificate de naştere, livrete de familie, înregistrări tardive ale naşterilor);
- se ocupă de obţinerea de certificate de handicap, după caz;
- urmăresc starea de sănătate a cuplurilor mama-copil prin: înscrierea la medic de familie, programări la cabinetul de contracepţie, vaccinuri;
- supraveghează mamele şi copiii în spaţiile comune;
- întocmesc evaluări finale;
- asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maxim 2 ani, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

Pentru fiecare cuplu mamă-copil este desemnat un manager de caz care asigură coordonarea serviciilor sociale care se acordă beneficiarilor şi colaborează cu responsabilul de caz şi echipa multidisciplinară în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planurile de servicii/ PPI/ PIP.

Pentru buna desfăşurare a activităţii, Centrul Maternal colaborează cu instituţiile abilitate, cu serviciile şi centrele din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov.

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului Maternal „Săftica";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului Maternal „Săftica", în conformitate cu prevederile legale;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov.

Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

ART. 35

LOCUINŢA PROTEJATĂ „SĂFTICA"

Scopul serviciului social „Locuinţa Protejată Săftica", este să ofere servicii, pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă.

Locuinţa protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

Locuinţa protejată este coordonată de către şeful Complexului de Servicii Sociale „Săftica";

Serviciul social „Locuinţa Protejată Săftica" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Locuinţei Protejate Săftica;

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Locuinţei Protejate Săftica, în conformitate cu prevederile legale.

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ORGANIZARE ŞI RESURSE UMANE

ART. 36

SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI FORMARE PROFESIONALĂ

Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională este un serviciu subordonat Directorului Executiv Adjunct Organizare şi Resurse Umane, este condus de un şef serviciu, care are rolul de a coordona şi asigura managementul resurselor umane prin folosirea eficientă a resurselor umane în concordanţă cu politica instituţiei în domeniul resurselor umane respectând reglementările legale.

Atribuţii:

(1)Răspunde de buna desfăşurare a activităţii structurii prin planificarea, organizarea şi coordonarea întregii activităţi a serviciului în scopul atingerii obiectivelor serviciului;

(2)Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a posturilor în regim contractual şi a personalului încadrat în regim contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(3)Colaborează direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

(4)Elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Ilfov şi se ocupă de aducere la cunoştinţă a acestuia către toate structurile şi centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(5)Se ocupă de întocmirea/revizuirea/aducerea la cunoştinţă a Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Ilfov către toate structurile şi centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, sau a modificărilor intervenite pe parcurs;

(6)Implementează legislaţia specifică activităţii Serviciului Resurse Umane şi Formare Profesională, privind funcţionarii publici şi personalul încadrat în regim contractual în cadrul D.G.S.P.C. Ilfov;

(7)Asigură şi urmăreşte toate modificările privind mobilitatea funcţionarilor publici: încadrări, transferări, detaşări, pensionări, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu şi le comunică în termen de 10 zile lucrătoare Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
(8)Întocmeşte şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici documentaţia necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură secretariatul în comisiile de concurs şi comisiile de soluţionare a contestaţiilor;
(9)Asigură legătura între A.N.F.P. şi D.G.A.S.P.C. Ilfov privind gestionarea funcţiilor publice din cadrul aparatului propiu şi răspunde de exactitatea datelor transmise, conform prevederilor legale;
(10)Realizează baza de date privind funcţiile publice şi funcţionarii publici pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin utilizarea portalului de management al funcţiilor publice;
(11)Stabileşte nivelul de salarizare pentru funcţionarii publici şi personalul încadrat în regim contractual din cadrul instituţiei şi îl actualizează ori de câte ori se impune potrivit reglementărilor legale în vigoare;
(12)Întocmeşte grilele de salarizare pentru funcţionarii publici şi personalul încadrat în regim contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, conform prevederilor art. 11 şi ale art. 38 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare şi le propune spre aprobarea Consiliului Judeţean Ilfov;
(13)Coordonează activitatea prin care se promovează în funcţii, clase, grade profesionale pentru funcţionarii publici, din cadrul aparatului propriu;
(14)Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale, conform Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor din apartul propriu, răspunde de completarea şi păstrarea acestora;
(15)Asigură consultanţă cu privire la aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performanţelor profesionale a funcţionarilor publici şi a personalului încadrat în regim contractual, evaluatorilor, funcţionarilor publici şi a personalului încadrat în regim contractual, pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către şefii de structură a obiectivelor individuale şi a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuţiilor stabilite în fişa postului;
(16)Îndrumă conducătorii structurilor instituţiei, care au în subordine personal încadrat în grad profesional debutant, respectiv pe îndrumătorii/mentorii acestora, în vederea întocmirii documentaţiei de evaluare;
(17)Preia la sfârşitul perioadei de debut, raportul de evaluare al şefului de serviciu din subordinea căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public debutant, însoţit de raportul de stagiu al debutantului şi referatul îndrumătorului acestuia;
(18)Întocmeşte dispoziţia privind numirea definitivă a funcţionarului public şi transformarea postului, în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional asistent şi pregăteşte depunerea jurământului de credinţă al acestuia, dacă acesta a obţinut calificativul corespunzător;
(19)Întocmeşte dispoziţia privind eliberarea din funcţie a funcţionarului public debutant, dacă acesta a obţinut calificativul necorespunzător;
(20)Organizează şi asigură procedurile legale de depunere a jurământului de către funcţionarii publici, conform legislaţiei în vigoare;
(21)Înregistrează, păstrează şi evidenţiază în registru declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici din instituţie şi ale personalului contractual de conducere, eliberează actul doveditor depunătorului la data depunerii declaraţiei;
(22)Întocmeşte Planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, asigurând o bună informare asupra ofertei programelor de perfecţionare organizate de instituţii abilitate potrivit legii, comunică A.N.F.P. fondurile prevăzute în bugetul anual propiu, precum şi planul de perfecţionare profesională;
(23)Acordă consultanţă cu privire la aplicarea prevederilor legale privind întocmirea fişelor de post, conducătorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(24)Gestionează evidenţa fişelor de post pentru salariaţii din cadrul Direcţiei;
(25)Întocmeşte referatul şi dispoziţia privind reluarea activităţii pentru persoanele care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani după caz, precum şi pentru cei care îşi reiau activitatea după încetarea concediului pentru incapacitate de muncă/ alte concedii fără plată;

(26)Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual nou angajat, le înregistrează în registrul general de evidență a salariaților și transmite Inspectoratului de Muncă aceste date în termenele stabilite de prevederile legale;
(27)Întocmește și gestionează dosarele personale ale pesonalului contractual din cadrul instituției;
(28)Întocmește dispoziții de încadrări, pensionări, suspendări, încetări, ale raportului de serviciu/raportului de muncă, precum și dispoziții de numire pentru persoanele desemnate să participe în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
(29)Urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru personalul din cadrul instituției, întocmește documentația necesară pensionării la limită de vârstă, anticipate, anticipate parțial, urmaș, invaliditate;
(30)Întocmește lunar statul de personal cu modificările intervenite;
(31)Întocmește statul de funcții și organigrama pentru D.G.A.S.P.C. Ilfov și le propune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov, anual, sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, conform prevederilor legale;
(32)Întocmește procedurile operaționale de lucru specifice serviciului;
(33)Întocmește documentația necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în regim contractual, respectând condițiile de participare la concurs, termenele stabilite, conform prevederilor legale;
(34)Gestionează evidența programării concediului de odihnă, precum și situațiile de rechemare din concediu pentru personalul încadrat în cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(35)Gestionează evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților, a zilelor calendaristice de concediu de boală și a altor tipuri de concedii;
(36)Întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
(37)Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
(38)Înregistrează și gestionează evidența cererilor privind eliberarea de adeverințe de vechime în muncă pentru persoanele pensionate, foști angajați ai instituției;
(39)Întocmește și redactează adeverințele privind sporurile acordate foștilor angajați ai instituției, actualmente pensionari;
(40)Comunică și eliberează adeverințele persoanelor în cauză;
(41)Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc);
(42)Întocmește și eliberează adeverințele de salarizare pentru personalul D.G.A.S.P.C. Ilfov, adeverințele necesare pentru: spitalizare sau medicul de familie, obținerea indemnizației de șomaj, obținerea indemnizației de creștere a copilului, obținerea unui credit bancar etc;
(43)Întocmește și fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(44)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(45)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Serviciului Resurse Umane și Formare Profesională;
(46)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(47)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(48)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(49)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 37

SERVICIUL MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul este un serviciu în cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv adjunct – Direcția Organizare și Resurse Umane și este condus de un șef serviciu. În cadrul acestuia funcționează trei compartimente, după cum urmează:

°Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică;

°Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale;

°Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură.

ART. 38

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ

Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică este un compartiment în cadrul Serviciului Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul. Misiunea compartimentului constă în asigurarea unui sistem unic de colectare, prelucrare, administrare și raportare a datelor statistice la nivelul instituției, în vederea fundamentării măsurilor de asistență socială, monitorizării și evaluării efectelor acestor măsuri. În acest sens, în cadrul compartimentului se desfășoară activitați specifice cum ar fi: colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor/ informațiilor statistice privind beneficiarii serviciilor aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Ilfov, gestionarea bazelor de date și elaborarea rapoartelor/situațiilor statistice.

Atribuții:

(1)Colectează, centralizează, verifică și prelucrează datele și informațiile privind beneficiarii, cazurile, serviciile sociale și furnizorii publici și privați de servicii sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(2)Întocmește și transmite situațiile statistice periodice (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) solicitate de autoritățile centrale și alte instituții abilitate, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;

(3)Elaborează rapoarte statistice și sinteze privind indicatorii din domeniul asistenței sociale și protecției copilului la nivelul județului Ilfov;

(4)Monitorizează activitatea serviciilor și structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov prin colectarea și analiza indicatorilor specifici de activitate și performanță;

(5)Centralizează indicatorii de performanță propuși de structurile instituției în vederea elaborării standardelor de performanță instituțională;

(6)Întocmește analize, studii și informări privind evoluția fenomenelor sociale și activitatea serviciilor sociale aflate în subordinea instituției;

(7)Solicită și colectează date și documente de la structurile D.G.A.S.P.C. Ilfov necesare realizării activităților de monitorizare și raportare;

(8)Colaborează cu instituții publice, autorități și furnizori de servicii sociale în vederea eficientizării activității de monitorizare și raportare statistică;

(9)Participă la elaborarea rapoartelor de activitate ale instituției, prin furnizarea datelor statistice și a analizelor specifice domeniului de activitate;

(10)Asigură evidența și actualizarea bazelor de date utilizate în activitatea de monitorizare și raportare;

(11)Urmărește respectarea termenelor de raportare stabilite prin actele normative și procedurile interne aplicabile;

(12)Asigură întocmirea documentației necesare achiziției de bunuri și servicii necesare desfășurării activității compartimentului;

(13)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică;

(14)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(15)Asigură arhivarea documentelor create şi gestionate la nivelul compartimentului, conform prevederilor legale;
(16)Colaborează cu celelalte structuri ale D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
(17)Îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituţiei, în limita competenţelor legale.

ART. 39

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR SOCIALE

Compartimentul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale îşi propune să asigure un standard înalt de calitate în toate serviciile sociale oferite beneficiarilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov fiind un compartiment în subordinea Serviciul Management al Calităţii, Monitorizare, Analiză Statistică şi Relaţii cu Publicul.

Atribuţii:

(1)Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2)Verifică menţinerea condiţiilor care au stat la baza acreditării furnizorului şi licenţierii serviciilor sociale.
(3)Coordonează activitatea de întocmire, actualizare şi transmitere a documentaţiilor necesare acreditării, licenţierii şi relicenţierii serviciilor sociale.
(4)Evaluează conformitatea documentelor şi activităţilor desfăşurate în serviciile sociale cu standardele minime de calitate aplicabile.
(5)Realizează activităţi de evaluare internă privind calitatea serviciilor sociale şi formulează recomandări pentru îmbunătăţirea activităţii acestora.
(6)Monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor, evaluărilor şi misiunilor de verificare efectuate de autorităţile competente.
(7)Centralizează şi analizează informaţiile privind neconformităţile identificate la nivelul serviciilor sociale şi propune măsuri de remediere.
(8)Monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor şi aplicarea principiilor nediscriminării, egalităţii de şanse şi centrării serviciilor sociale pe nevoile beneficiarilor.
(9)Elaborează şi actualizează proceduri şi instrumente de lucru specifice domeniului managementului calităţii serviciilor sociale.
(10)Participă la elaborarea planurilor şi măsurilor privind dezvoltarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor sociale furnizate de instituţie.
(11)Monitorizează aplicarea procedurilor interne şi a standardelor operaţionale la nivelul serviciilor sociale din subordinea instituţiei.
(12)Întocmeşte rapoarte, informări şi analize privind nivelul de conformitate şi calitate al serviciilor sociale furnizate de D.G.A.S.P.C. Ilfov.
(13)Acordă sprijin de specialitate structurilor instituţiei în aplicarea standardelor minime de calitate şi a cerinţelor de licenţiere.
(14)Colaborează cu structurile instituţiei şi cu autorităţile competente în domeniul asigurării calităţii serviciilor sociale.
(15)Asigură întocmirea documentaţiei necesare achiziţiei de bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii compartimentului;
(16)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică;
(17)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(18)Asigură arhivarea documentelor create şi gestionate la nivelul compartimentului, conform prevederilor legale;
(19)Îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituţiei, în limita competenţelor legale.

ART. 40

COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PUBLICUL ŞI REGISTRATURĂ

Compartimentul Registratură şi Relaţii cu Publicul reprezintă puntea de legătură dintre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi cetăţeni, instituţii, asigurând contactul şi comunicarea cât mai eficiente fiind un compartiment în subordinea Serviciul Management al Calităţii, Monitorizare, Analiză Statistică şi Relaţii cu Publicul.

Atribuţii:

(1)Asigură activitatea de registratură generală a instituţiei, prin primirea, înregistrarea, evidenţa, repartizarea şi expedierea corespondenţei primite şi transmise de D.G.A.S.P.C. Ilfov, în format fizic sau electronic;
(2)Primeşte, înregistrează şi gestionează petiţiile, sesizările, solicitările, memoriile, reclamaţiile şi alte documente adresate instituţiei de către persoane fizice, persoane juridice, instituţii publice sau alte entităţi;
(3)Asigură evaluarea iniţială administrativă a tuturor documentelor şi adreselor intrate în instituţie, în vederea identificării obiectului solicitării, a caracterului urgent al acesteia şi a repartizării operative către structurile competente;
(4)Analizează conţinutul documentelor şi stabileşte circuitul administrativ al acestora, în vederea repartizării corecte şi eficiente către direcţiile, serviciile, compartimentele sau centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(5)Identifică şi direcţionează cu prioritate sesizările care privesc situaţii de risc major, abuz, neglijare, violenţă domestică, trafic de persoane, copii aflaţi în pericol, persoane adulte vulnerabile sau alte situaţii care necesită intervenţie de urgenţă;
(6)Asigură evidenţa distinctă şi circuitul prioritar al sesizărilor urgente din domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
(7)Urmăreşte respectarea termenelor legale de soluţionare a petiţiilor şi solicitărilor, conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 şi ale altor acte normative aplicabile;
(8)Transmite petiţiile greşit îndreptate către instituţiile sau autorităţile competente, cu informarea petenţilor, în condiţiile şi termenele prevăzute de lege;
(9)Asigură conexarea petiţiilor cu acelaşi obiect formulate de acelaşi petent, conform prevederilor legale aplicabile;
(10)Asigură comunicarea către petenţi a informaţiilor privind stadiul de soluţionare a solicitărilor, în condiţiile legii;
(11)Primeşte şi oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de depunere a documentelor, circuitul acestora şi serviciile furnizate de instituţie;
(12)Asigură relaţia directă cu publicul la sediul instituţiei, precum şi comunicarea telefonică şi electronică cu cetăţenii şi instituţiile solicitante;
(13)Asigură primirea şi expedierea corespondenţei instituţiei prin poştă, curier, fax, e-mail sau alte mijloace legale de comunicare;
(14)Gestionează evidenţa documentelor intrate şi ieşite din instituţie, în conformitate cu procedurile interne şi prevederile legale aplicabile;
(15)Asigură distribuirea notelor interne, dispoziţiilor, adreselor şi altor materiale informative către structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(16)Întocmeşte situaţii şi rapoarte periodice privind activitatea de registratură şi relaţii cu publicul.
(17)Informează conducerea instituţiei cu privire la eventualele disfuncţionalităţi constatate în circuitul documentelor sau în activitatea de soluţionare a petiţiilor şi propune măsuri pentru eficientizarea activităţii;

(18)Asigură activitatea de comunicare publică şi relaţia cu mass-media prin intermediul purtătorului de cuvânt desemnat, cu respectarea prevederilor legale, a dreptului la informare publică, a confidenţialităţii datelor şi a mandatului aprobat de conducerea instituţiei;
(19)Asigură întocmirea documentaţiei necesare achiziţiei de bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii compartimentului;
(20)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Relaţii cu Publicul şi Registratură;
(21)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(22)Asigură arhivarea documentelor create şi gestionate la nivelul compartimentului, conform prevederilor legale;
(23)Colaborează cu celelalte structuri ale D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
(24)Îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituţiei, în limita competenţelor legale.

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

ART. 41

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIII CU MĂSURĂ DE PROTECŢIE SPECIALĂ

Serviciul Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecţie Specială este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov care se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu. Serviciul are ca obiectiv prioritar asigurarea, managementului de caz atât pentru copiii aflaţi în plasament în cadrul serviciilor de tip rezidenţial (casele de tip familial, centrele de primire în regim de urgenţă şi centrele maternale) cât şi în cel de tip familial, respectiv în plasament la domiciliul unei persoane fizice/familii de plasament sau asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii în a măsurii plasamentului. În cadrul acestui serviciu funcţionează Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti.

Atribuţii:

(1)Coordonează metodologic şi îndrumă, activitatea:
- Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica;
- Centrului Maternal Săftica;
- Complexului de Servicii Sociale Copii Periş;

(2)Asigură o intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională, organizată, riguroasă, eficientă şi coerentă pentru copiii aflaţi în evidenţă, familie/reprezentant legal şi alte persoane reprezentative pentru copil, în măsura în care este posibil;
(3)Implică copiii şi familiile acestora, în măsura în care este posibil, în procesul de elaborare şi implementare a planului individualizat de protecţie;
(4)Înaintează către instanţele judecătoreşti, prin intermediul serviciului juridic, contencios şi delincvenţă juvenilă sau către comisia pentru protecţia copilului ilfov, propunerile de modificare/ încetare a măsurilor de protecţie specială pentru copiii/tinerii ocrotiţi în sistem rezidenţial;
(5)Asigură instrumentarea tuturor cazurilor copiilor aflaţi în situaţie de dificultate care beneficiază de măsură de protecţie specială în sistemul de protecţie rezidenţial în conformitate cu standardele managementului de caz;
(6)Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului din sistemul de protecţie de tip rezidenţial, în măsura în care este posibil, în vederea reintegrării în mediul său familial;

(7)Reevaluează, prin managerii de caz, trimestrial sau ori de câte ori este cazul împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, dispuse de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească şi propune modificări funcţie de nevoile identificate;
(8)Reevaluează, prin managerii de caz, semestrial sau ori de câte ori este cazul modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor.
(9)Reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin managerii de caz, cazurile copiilor şi tinerilor ocrotiţi în sistem rezidenţial din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, precum şi a modului în care acestora le sunt oferite servicii în conformitate cu standardele de calitate prevăzute de legislaţia specifică.
(10)Pregăteşte, asigură şi mediază, în măsura în care este posibil, contactele directe şi nemijlocite între copil şi părinţii săi naturali sau familia lărgită;
(11)Depune diligenţele necesare pentru integrarea în societate a tinerilor care au beneficiat de măsuri de protecţie specială în serviciile sociale rezidenţiale;
(12)Prezintă Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, anual sau ori de câte ori se impune, situaţia privind bunurile şi drepturile patrimoniale ale copiilor, pentru care acesta are reprezentare în baza hotărârilor judecătoreşti;
(13)Solicită coordonatorilor unităţilor furnizoare de servicii sociale de tip rezidenţial publice şi private deschiderea de conturi de alocaţie de stat/burse şcolare, după caz pentru copiii aflaţi cu măsură de protecţie specială în sistem rezidenţial, în baza dispoziţiilor de împuternicire date de către Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
(14)Solicită Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov acordarea alocaţiei de stat pentru copiii aflaţi cu măsură de protecţie specială în sistem rezidenţial public şi privat;
(15)Efectuează demersurile necesare încadrării /reîncadrării în grad de handicap, orientare şcolară şi profesională pentru copiii aflaţi cu măsură de protecţie specială în sistem rezidenţial împreună cu echipa multidisciplinară;
(16)Colaborează cu Direcţiile Judeţene de Evidenţă a Persoanelor în vederea obţinerii de informaţii referitor la datele de identificare ale părinţilor şi actualizarea datelor privind domiciliul/ reşedinţa acestora;
(17)Asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflaţi în plasament în sistem rezidenţial la furnizorii privaţi de servicii sociale cu care Dgaspc Ilfov are încheiate contracte de prestări servicii sociale;
(18)Elaborează caietele de sarcini pentru serviciile sociale rezidenţiale pentru copii în vederea contractării acestora;
(19)Realizează periodic evaluarea şi monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de calitate în serviciile sociale rezidenţiale contractate;
(20)Planifică şi organizează activitatea de monitorizare a activităţii furnizorilor privaţi de servicii sociale care au încheiat contracte de prestări servicii sociale cu direcţia;
(21)Monitorizează acordarea serviciilor sociale în conformitate cu cerinţele contractelor de prestări servicii sociale încheiate de către direcţie cu furnizorii privaţi, verifică lunar cerinţele asumate de furnizorul privat de servicii sociale în caietul de sarcini anexat contractului de prestări servicii sociale;
(22)Efectuează vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea standardelor specifice de calitate în îndeplinirea prevederilor contractului de prestări servicii sociale;
(23)Solicită furnizorului privat de servicii sociale orice documente sau copii ale acestora necesare pentru verificarea îndeplinirii prevederilor contractuale;
(24)Respectă, conform legii, confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor primite de la furnizorul privat de servicii sociale şi se asigură de securizarea acestor date;
(25)Acordarea serviciilor sociale de tip familial în baza unor convenţii încheiate cu persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti;
(26)Asigurarea că PF/AMP beneficiază de cursuri de formare iniţială şi de sesiuni de instruire anuale;
(27)Asigurarea că persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti sunt recrutaţi şi selectaţi în condiţiile legii;
(28)Respectarea procedurii proprii de admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip familial;

(29)Pregătire copiilor îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
(30)Constituirea şi actualizarea permanentă a Bazei de date privind PF/AMP/CTF public /CTF privat;
(31)Realizarea creşterii şi îngrijirii copilului conform nevoilor identificate printr-un proces de evaluare comprehensivă a situaţiei fiecărui copil (fişele de evaluare socială completate corespunzător, educaţională, psihologică şi medicală completate şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul beneficiarului);
(32)Elaborarea, pentru copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial, a unui plan individualizat de protecţie în vederea intervenţiei personalizate;
(33)Monitorizarea implementării planului individualizat de protecţie (PIP) şi adaptarea acestuia funcţie de nevoi;
(34)Instruirea managerilor de caz şi PF/AMP, cu excepţia familiei extinse, o dată la doi ani cu privire la conţinutul procedurii de admitere şi consemnarea sesiunilor de instruire în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului;
(35)Facilitarea integrării fiecărui copil în noul mediu de viaţă;
(36)Monitorizarea permanentă din punct de vedere al evoluţiei a copiilor aflaţi în serviciile de tip familial;
(37)Promovarea implicării şi participării părinţilor/altor persoane importante din viaţa copilului în activităţile de evaluare/reevaluare;
(38)Asigurarea că persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti îndeplinesc condiţiile locative/dotări prevăzute de legislaţia în vigoare; Asigurarea că persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti oferă asistenţă copiilor cu nevoi speciale pentru realizarea/menţinerea igienei personale şi pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
(39)Facilitarea exprimării şi comunicării libere de către copii a propriilor opinii şi aspiraţii;
(40)Asigurarea protecţiei sănătăţii copiilor aflaţi în plasament familial şi facilitarea accesului la serviciile medicale necesare;
(41)Monitorizarea urmăririi procesului educaţional (cursurile învăţământului obligatoriu etc.) pentru copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial, în funcţie de vârstă, dezvoltare şi nivel de maturitate;
(42)Dezvoltarea şi implementarea programelor de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi de pregătire pentru viaţa independentă pentru copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial;
(43)Facilitarea integrării/reintegrării copiilor în comunitate, pe piaţa muncii şi în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
(44)Realizarea evaluărilor/reevaluărilor copiilor cu dizabilităţi pentru încadrarea în grad de handicap şi întocmirea planului de recuperare/reabilitare funcţională;
(45)Asigurarea că persoanele/familiile şi asistenţii maternali profesionişti copiilor oferă un mediu de viaţă protejat şi sigur;
(46)Realizarea de informări periodice către copiii aflaţi în serviciile de tip familial, cu privire drepturilor lor şi a personalului angajat cu privire la Cartea drepturilor beneficiarilor, Codului de etică;
(47)Realizarea şi respectarea de către toţi profesioniştii serviciilor de tip familial a procedurilor prevăzute în Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi a Ordinului 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
(48)Încurajarea şi sprijinirea copiilor îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate;
(49)Realizează evaluarea persoanelor şi familiilor propuse pentru instituirea unei măsuri de protecţie specială;
(50)Efectuează evaluarea garanţiilor morale şi a condiţiilor materiale oferite de persoanele sau familiile care solicită ori urmează să primească în plasament un copil;

(51)Întocmeşte rapoarte de evaluare a garanţiilor morale şi a condiţiilor materiale necesare stabilirii, modificării sau încetării măsurilor de protecţie specială; formulează recomandări privind oportunitatea instituirii măsurii de protecţie la persoana sau familia evaluată;
(52)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
(53)Întocmeşte şi asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaţionale şi de sistem în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
(54)Întocmeşte Registrul de riscuri şi documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

ART. 42

COMPARTIMENTUL ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI

Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti este un compartiment în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecţie Specială, cu un număr total de 128 posturi care asigură creşterea, îngrijirea, găzduirea copilului separate temporar sau definitive de familia sa, pe perioada măsurii de protecţie specială.

ART. 43

SERVICIUL DE PREVENIRE ŞI INTERVENŢIE ÎN PROTECŢIA COPILULUI

Serviciul de Prevenire şi Intervenţie în Protecţia Copilului este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov care se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

Atribuţii:

(1) Asigură coordonarea şi îndrumarea metodologică a SPAS/DAS din judeţ în domeniul prevenirii separării copilului de familie, în concordanţă cu legislaţia în vigoare şi strategiile naţionale şi judeţene;
(2)Elaborează, diseminează şi monitorizează aplicarea ghidurilor, procedurilor, instrumentelor şi metodologiilor unitare privind prevenirea separării copilului de familie;
(3)Acordă sprijin tehnic şi consultanţă de specialitate SPAS/DAS în gestionarea cazurilor sociale, fără a prelua atribuţiile acestora de management de caz;
(4)Asigură comunicarea permanentă între DGASPC, SPAS/DAS, alte DGASPC-uri şi instituţiile relevante la nivel judeţean;
(5)Organizează întâlniri de lucru, sesiuni de instruire, schimburi de experienţă şi activităţi de sprijin metodologic pentru personalul SPAS/DAS;
(6)Monitorizează modul de aplicare a legislaţiei privind copiii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate, conform HG nr. 691/2015;
(7)Procesează solicitările formulate în baza HG nr. 75/2015 şi monitorizează, în colaborare cu SPAS/DAS, activităţile remunerate prestate de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling;
(8)Centralizează şi transmite către autorităţile competente situaţiile, raportările şi datele solicitate, în termenele şi formatele stabilite;
(9)Sprijină SPAS/DAS în dezvoltarea programelor de prevenire, identificarea nevoilor comunitare şi dezvoltarea serviciilor sociale destinate copiilor şi familiilor vulnerabile;
(10)Preia cazurile copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migraţiei şi violenţei, transmise de structurile competente, pe baza evaluării iniţiale efectuate de structura abilitată (CIRU);
(11)Asigură implementarea metodei managementului de caz pentru copiii victime ale abuzului, neglijării, exploatării, traficului şi violenţei, conform HG nr. 49/2011 şi metodologiei aplicabile;

(12)Realizează evaluarea detaliată, comprehensivă şi multidimensională a situaţiei copilului şi familiei, pe baza datelor rezultate din evaluarea iniţială;
(13)Evaluează nivelul de risc şi gradul de urgenţă, actualizează evaluarea pe parcursul intervenţiei şi propune măsurile adecvate de protecţie şi sprijin;
(14)Constituie şi coordonează echipa multidisciplinară şi interinstituţională implicată în instrumentarea cazului;
(15)Elaborează, implementează, monitorizează şi revizuieşte planul de intervenţie pentru fiecare caz, stabilind obiective, activităţi, responsabilităţi şi termene;
(16)Identifică, coordonează sau facilitează accesul copilului şi familiei la servicii sociale, psihologice, medicale, educaţionale, juridice şi alte servicii necesare;
(17)Propune şi fundamentează, în condiţiile legii, instituirea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecţie specială, în colaborare cu structurile competente;
(18)Asigură participarea copilului la procesul decizional, cu respectarea vârstei, maturităţii şi interesului superior al acestuia;
(19)Sprijină beneficiarii în accesarea drepturilor şi serviciilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
(20)Monitorizează implementarea planului de intervenţie, evoluţia situaţiei copilului şi eficienţa intervenţiilor realizate;
(21)Participă, împreună cu psihologul desemnat, la audierile minorilor cu manager de caz desemnat, la solicitarea organelor judiciare competente;
(22)Colaborează cu poliţia, parchetul, instanţele, unităţile sanitare, unităţile de învăţământ, SPAS/DAS, ONG-uri şi alte instituţii relevante;
(23)Asigură schimbul de informaţii între instituţiile implicate, cu respectarea confidenţialităţii şi a legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
(24)Dispune sau propune, după caz, închiderea cazurilor, potrivit metodologiei managementului de caz şi competenţelor stabilite;
(25)Asigură monitorizarea postintervenţie/postservicii pentru cazurile aflate în responsabilitatea serviciului în colaborare cu SPAS/DAS;
(26)Întocmeşte documentaţia specifică, evidenţele, rapoartele, situaţiile statistice şi informările privind activitatea desfăşurată;
(27)Răspunde solicitărilor primite de la persoane fizice şi juridice, în limita competenţelor;
(28)Colaborează cu celelalte structuri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuţiilor specific;
(29)Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în vigoare sau dispuse de conducere, în limita competenţelor.

ART. 44

COMPARTIMENTUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Copilului.

Scopul acestui compartimentul este de a asigură interesul superior al copiilor cu dizabilităţi şi dificultăţi de învăţare şi/sau adaptare socio-şcolară care necesită încadrarea într-un grad de handicap, prin respectarea şi garantarea drepturilor acestora.

Obiectivul principal constă în evaluarea complexă socio-psihologică-medicală a copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, în vederea eliberării certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap şi accesului acestora la servicii de abilitare şi reabilitare.

Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului exercită următoarele **atribuţii** conform art. 19 din Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului:
(1)Identificarea copiilor cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap sau acces la servicii de abilitare şi reabilitare, pe baza cererilor părinţilor, reprezentanţilor legali, sesizărilor serviciilor publice de asistenţă socială şi altor specialiştilor, precum şi a sesizărilor din oficiu;
(2)Verificarea documentaţiei anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, pentru a verifica îndeplinirea condiţiilor necesare;

(3)Contribuirea la întocmirea raportului de evaluare complex de către managerul de caz, în vederea stabilirii gradului de handicap;
(4)Participarea la elaborarea Planului de Abilitare/Reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi, atât din familii, cât şi din sistemul de protecţie special, în conformitate cu cerinţele legale. Dacă părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrarea copilului într-un grad de handicap, ci doar accesul la servicii, PAR-ul va fi aprobat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
(5)Informarea părinţilor sau reprezentanţilor legali cu privire la obligaţia de a respecta şi implementa planul de abilitare-reabilitare al copilului;
(6)Coordonarea monitorizării implementării planului de abilitare/reabilitare, evaluând progresul copilului şi ajustând intervenţiile în funcţie de evoluţia acestuia;
(7)Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali prin corespondenţă scrisă, electonică sau telefonică, stabilind data evaluării/reevaluării;
(8)Reevaluarea condiţiilor de încadrare într-un grad de handicap, la cererea părinţilor/reprezentanţilor legali, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Reevaluarea poste fi solicitată şi oricând, dacă s-au schimbat condiţiile care au determinat acordarea certificatului;
(9)Eliberarea unei adeverinţe privind gradul deficienţei/afectării funcţionale, în cazul propunerii măsurii de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, conform art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(10)Colaborarea cu serviciul de evaluare şi orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Psihopedagogică Ilfov, pentru respectarea interesului superior al copilului;
(11)Colaborarea cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei, pentru asigurarea continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi tranziţia copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
(12)Răspunsul la solicitările externe, provenite de la persoane fizice şi juridice, în legătură cu activităţile compartimentului;
(13)Asigurarea confidenţialităţii lucrărilor şi informaţiilor interne, răspunzând pentru îndeplinire sarcinilor în faţa superiorilor;
(14)Asigurarea întocmirii documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(15)Respectarea reglementărilor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (GDPR) ;
(16)Colaborarea cu alte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
(17)Implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
(18)Îndeplinirea activităţilor de arhivare, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
(19)Îndeplinirea altor atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 45
COMPARTIMENTUL SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECŢIA COPILULUI

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Copilului.

Scopul compartimentului este de a asigura logistica şi a derula activităţi necesare desfăşurării şi finalizării sedinţelor Comisiei pentru Protecţia Copilului.

Servicii oferite:

•primeşte şi transmite Comisiei pentru Protecţia Copilului solicitările adresate acesteia;

•comunică solicitanţilor rezoluţiile Comisiei pentru Protecţia Cooilului cu privire la solicitarea depusă.

Atribuţii:

(1)Preia şi verifică legalitatea şi conţinutul actelor depuse la dosare pentru înaintarea în Comisia pentru Protecţia Copilului;

(2)Asigură serviciile administrative şi de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului;

(3)Înregistrează documentele destinate spre soluţionare Comisiei pentru Protecţia Copilului;

(4)Citează persoanele cerute de lege a fi prezente la luarea măsurilor de protecţie;

(5)Redactează hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare în grad de handicap şi orientare şcolară;

(6)Redactează hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului de instituire a măsurilor de protecţie specială;

(7)Urmăreşte modul de aplicare a hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului;

(8)Efectuează corespondenţa Comisiei pentru Protecţia Copilului;

(9)Transmite hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului persoanelor şi instituţiilor interesate, în conformitate cu prevederile legale;

(10)Transmite către serviciile interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. datele şi documentele necesare desfăşurării activităţii;

(11)Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecţia copilului şi alte C.P.C.-uri din ţară;

(12)Colaborează cu organismele private acreditate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului;

(13)Întocmeşte rapoartele trimestriale şi anuale de activitate.

(14)Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;

(15)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

(16)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice ce îi revin;

(17)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

(18)Îndeplineşte activităţile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

(19)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART.46

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE COPII „PERIŞ"

Complexul de Servicii Sociale Copii „Periş" s-a înfiinţat în conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. a) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, precum şi cu Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/local.

Complexul de Servicii Sociale Copii „Periş" se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Copilului. Este condus de un şef de complex şi este structurat pe 3 componente:

- ***CASA DE TIP FAMILIAL „ARINIŞ"***
- ***CASA DE TIP FAMILIAL „SABAR"***
- ***CASA DE TIP FAMILIAL „PERIŞ"***

Atribuţiile complexului de servicii sociale copii - serviciu modular:

o coordonarea şi monitorizarea activităţilor ce se desfăşoară în cadrul Complexului de servicii sociale copii;

o implementarea legislaţiei şi a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, întocmirea şi revizuirea actelor şi metodologiilor de lucru;

o întocmirea şi administrarea unei baze de date a centrului;

o evaluarea iniţială şi continuă a dezvoltării generale a copiilor/tinerilor din centru;

o informarea copiilor cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere;

o culegerea datelor şi informaţiilor precum şi întocmirea şi implementarea documentelor conform legii (PIP, PIS-uri, fişe, minute, adeverinţe medicale/şcolare etc.);

o menţinerea legăturii cu şcoala şi colaborarea cu aceştia, solicită recomandări privind procesul de învăţare, traseul educaţional;

o urmărirea respectării drepturilor în perioada instituţionalizării, cât şi pe o perioadă de 6 luni după reintegrarea copilului în familia naturală;

o verificarea şi reevaluarea periodică a situaţiei fiecărui beneficiar;

o urmărirea indicatorilor de creştere a calităţii serviciilor oferite;

o prezentarea posibilităţii luării în plasament în familia extinsă, precum şi a drepturilor legale referitoare la beneficii şi servicii (indemnizaţii, alocaţii, etc); activităţi de informare în comunitate;

o propune evaluarea copiilor cu dizabilităţi şi CES, în vederea încadrării în grad de handicap şi/sau orientării şcolare şi profesionale (de către Comisia de orientare şcolară şi profesională) şi înscrierea acestora în învăţământul special şi special integrat;

o consilierea beneficiarilor, familiilor acestora şi a persoanelor faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament (realizată de către psihologii şi asistenţii sociali ai centrului); consiliere psihologică, socială, scolară, juridică, medicală;

o înscrierea copilului în evidenţa unui medic de familie consult periodic şi de specialitate după caz;

o informarea asupra domeniilor de interes, acces la materiale informative, psihodiagnoză şi consiliere vocaţională, discuţii de grup ;

o oferirea de asistenţă în vederea integrării socio-profesionale, etc.

o îndrumarea şi sprijinirea, după caz, pentru alcătuirea dosarului necesar eliberării Certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulţi, pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani;

o ţinerea unei evidenţe stricte a copiilor ocrotiţi în instituţie şi a vizitelor familiei naturale/lărgite;

o sprijinirea şi îndrumarea către autorităţile locale în vederea întocmirii dosarului pentru obţinerea unei locuinţe sociale şi/sau a unui loc de muncă;

o informarea cu privire la cerinţele pieţii de muncă, acompanierea la instituţiile abilitate şi întocmirea dosarului de angajare, monitorizarea pe perioada angajării;

o facilitarea menţinerii legăturilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil;

o consilierea familiei în vederea integrării copilului în mediul familial, natural sau substitutiv;

o atragerea de posibili parteneri pentru sponsorizări şi activităţi cultural educative;

o implicarea colaboratorilor externi în derularea activităţilor;

o asigurarea necesarului de îmbrăcăminte-încălţăminte, rechizite etc. şi întocmirea listelor de consum şi centralizarea cheltuielilor;

o monitorizarea stării de funcţionare a bunurilor, echipamentelor şi instalaţiilor din cadrul complexului ;

o colaborarea cu D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a copiilor; solicitarea către D.G.A.S.P.C.Ilfov de sprijin (transport, suplinire a fondurilor, personal – dacă este cazul, materiale didactice şi educative, renovare incintă, înlocuire a mobilierului etc.);

o înaintarea şi prezentarea de rapoarte lunare/anuale cu privire la îndeplinirea obiectivelor conform standardelor de calitate ale serviciului; instructaje periodice ale angajaţilor cu privire la modificările legislaţiei în domeniu şi a metodologiei de lucru;

o identificarea nevoilor de formare şi perfecţionare a angajaţilor şi înaintarea lor la Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională;

o colaborarea cu toate organele abilitate şi specialiştii în domeniu – inclusiv cu asociaţii, fundaţii şi alte organisme de profil pentru a acţiona în interesul superior al copilului sau pentru a găsi soluţii alternative la instituţionalizare pentru cei care au depăşit vârsta de 18 ani;

o asigurarea supravegherii medicale regulate şi de specialitate, în caz de nevoie;

o asigurarea respectării normelor igienico-sanitare şi a controalelor medicale impuse de Direcţia de Sănătate Publică şi Direcţia Sanitară-Veterinară;

o întocmirea documentaţiei necesare licenţierii serviciilor din cadrul complexului ;

o colaborarea cu toate serviciile D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

o colaborarea cu D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea efectuării controalelor medicale periodice a angajaţilor;

o facilitarea instructajului periodic individual privind sănătatea în muncă, programarea şi înştiinţarea personalului, întocmirea de rapoarte şi situaţii;

În cazul beneficiarilor încadraţi într-o categorie de persoane cu handicap:

a) adaptarea mediului de locuit în funcţie de tipul de deficienţă, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu şanse egale a fiecărui beneficiar la condiţii decente de trai ;

b) atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare restantului funcţional, ţinând cont de tipul şi gradul de deficienţă, în baza unui prognostic medical realist;

c) îngrijirea şi supravegherea specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie şi de specialitate în funcţie de tipul de deficienţă,

d) asigurarea accesului la terapii de întreţinere, compensare şi/sau ocupaţionale asigurate de alte categorii de specialişti din cadrul direcţiei (kinetoterapeuţi, logopezi, psihoterapeuţi);

e) facilitarea accesului la educaţie în şcoli speciale, dacă acest lucru este oportun şi posibil prin parteneriate cu unităţile de învăţământ, funcţie de gradul de deficienţă şi restantul funcţional;

f) sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea identificarii unei instituţii rezidenţiale pentru adulţii cu handicap, a integrării sociale şi/sau a prevenirii excluderii profesionale;

g) autonomizarea personală şi socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate după caz;

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Complexului de Servicii Sociale „Periş";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Complexului de Servicii Sociale „Periş", în conformitate cu prevederile legale.

ART. 47

CASA DE TIP FAMILIAL „ARINIŞ"

Casa de Tip Familial Ariniş este un serviciu de tip rezidenţial prin care se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condiţiile prezentei legi, organizată în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periş.

Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniş, cu o capacitate de 12 locuri este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Judeţul Ilfov. Casa de Tip Familial Ariniş deţine Licenţă de Funcţionare seria LF nr. 0001077 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

Casa de Tip Familial „Ariniş" este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de

maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale.

Activităţile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcţionare al Casei de Tip Familial „Ariniş" este permanent.

1. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Casa de Tip Familial „Ariniş" oferă servicii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale beneficiarilor şi cu resursele economice alocate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

2. Serviciile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt în conformitate cu legislaţia in vigoare;

3. Serviciile sociale asigurate beneficiarilor sunt:

- stabilirea măsurii de protecţie şi reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege,
- găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
- sprijin în vederea integrării profesionale;
- sprijin în vederea integrării sociale;
- suport şi asistenţă în vederea obţinerii unui loc de muncă şi a unei locuinţe cu chirie modică;
- asistenţă socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsă deschiderea procedurii de adopţie;
- asigurarea accesului la serviciile din comunitate;
- servicii privind educaţia, socializarea şi petrecerea timpului liber: sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activităţi cu caracter pedagogic; consiliere socială şi psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui); activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber; activităţi cultural educative şi de socializare; activităţi manuale şi artistice; activităţi şi jocuri sportive; organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

ART. 48

CASA DE TIP FAMILIAL „SABAR"

Serviciul social Casa de Tip Familial Sabar cu o capacitate de 12 locuri este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Judeţul Ilfov. Casa de Tip Familial Sabar deţine Licenţă de Funcţionare seria LF nr. 0001078 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Sabar este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Casa de Tip Familial Sabar, sunt copii/tineri pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7-18/26 ani.

Casa de Tip Familial „Sabar" este un serviciu de tip rezidenţial prin care se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condiţiile prezentei legi.

Casa de Tip Familial „Sabar" este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale.

Activităţile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcţionare al Casei de Tip Familial „Sabar" este permanent.

1. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Casa de Tip Familial „Sabar" oferă servicii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale beneficiarilor şi cu resursele economice alocate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

2. Serviciile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt în conformitate cu legislaţia in vigoare;

3. Serviciile sociale asigurate beneficiarilor sunt:
- stabilirea măsurii de protecţie şi reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege,
- găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
- sprijin în vederea integrării profesionale;
- sprijin în vederea integrării sociale;
- suport şi asistenţă în vederea obţinerii unui loc de muncă şi a unei locuinţe cu chirie modică;
-asistenţă socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsa; deschiderea procedurii de adopţie;
- asigurarea accesului la serviciile din comunitate;
- servicii privind educaţia, socializarea şi petrecerea timpului liber: sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activităţi cu caracter pedagogic; consiliere socială şi psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui); activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber; activităţi cultural educative şi de socializare; activităţi manuale şi artistice; activităţi şi jocuri sportive; organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

ART. 49

CASA DE TIP FAMILIAL „PERIŞ"

Serviciul social Casa de Tip Familial Periş este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Judeţul Ilfov. Casa de Tip Familial Periş deţine Licenţă de Funcţionare seria LF nr. 0001207 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2020 la data de 28.09.2025.

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Periş este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Casa de Tip Familial nr.1 Periş, sunt copii/tineri cu dizabilităţi pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7-18/26 ani.

Casa de Tip Familial „Periş" găzduieşte copiii/tinerii cu dizabilităţi proveniţi din centrele de primire în regim de urgenţă, centre de plasament, Serviciul Asistenţă Maternală de pe raza administrativ teritorială a Judeţului Ilfov şi funcţionează conform Ordinului M.M.J.S. nr. 26/2019 privind standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, care se încadrează într-una din situaţiile de mai jos:
- Copii cu deficienţe neuro-psihomotorii de diverse grade de handicap proveniţi din centrele de plasament de pe raza administrativ teritorială a judeţului Ilfov care necesită suport specializat în vederea asigurării îngrijirii de bază;
- Tineri care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază în condiţiile legii, de protecţie specială.

Activităţile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcţionare al Casuţei de Tip Familial este permanent.

1. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Casa de Tip Familial Periş oferă servicii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale beneficiarilor şi cu resursele economice alocate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
2. Serviciile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt în conformitate cu legislaţia in vigoare;
3. Serviciile sociale asigurate beneficiarilor sunt:
- stabilirea măsurii de protecţie şi reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege,
- găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
- sprijin în vederea integrării profesionale;
- sprijin în vederea integrării sociale;
- suport şi asistenţă în vederea obţinerii unui loc de muncă şi a unei locuinţe cu chirie modică;

-asistenţă socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsa; deschiderea procedurii de adopţie;

- asigurarea accesului la serviciile din comunitate;

- servicii privind educaţia, socializarea şi petrecerea timpului liber: sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activităţi cu caracter pedagogic; consiliere socială şi psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui); activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber; activităţi cultural educative şi de socializare; activităţi manuale şi artistice; activităţi şi jocuri sportive; organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

- demersuri în vederea încadrării în grad de handicap.

Beneficiile oferite sunt: asigurarea banilor de nevoi personale, alocaţiei de stat, indemnizaţiei unice oferite la ieşirea din sistemul de protecţie a copilului, găzduire, hrană, rechizite, cazarmament şi a condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

ART. 50

SERVICIUL ASISTENŢĂ, MANAGEMENT DE CAZ ŞI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE

Serviciul Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează următoarele compartimente:

- ***COMPARTIMENT ASISTENŢI PERSONALI PROFESIONIŞTI***
- ***COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULŢI***
- ***COMPARTIMENT LOCUIRE INCLUZIVĂ***
- ***COMPARTIMENT COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE***

Totodată, Serviciul Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte va asigura coordonarea metodologică pentru următoarele centre:

- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi„Tâncăbeşti";
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi„Bălăceanca";
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi„Bălăceanca";
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi„Vidra";
- Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra";
- Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico Socială pentru Bolnavi Cronici, „Domneşti";
- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă „Voluntari"
- Căminul pentru Persoane Vârstnice „Periş";
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ciolpani".

ART. 51

COMPARTIMENTUL ASISTENŢI PERSONALI PROFESIONIŞTI

Compartimentul Asistenţi Personali Profesionişti este un compartiment funcţional în subordinea Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte, cu un număr total de 10 posturi care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, îngrijirea şi protecţia adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condiţiile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 52

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULŢI

Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi este un compartiment functional în subordinea Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte.

Atribuţii:

(1)Preia, în urma aplicării rezoluţiei de către Directorul Executiv (D.E)/ Directorul Executiv Adjunct (D.E.A.) şi înregistrează în Registrul intern de corespondenţă existent la nivelul serviciului, cererile persoanelor adulte încadrate în grad de handicap/ reprezentanţilor legali ai acestora/persoanelor vârstnice, privind instituţionalizarea/identificarea de servicii alternative;

(2)Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap/persoanelor vârstnice care solicită acordarea unei măsuri de protecţie;

(3)Înaintează dosarul complet al persoanei adulte cu handicap, ce conţine toate documentele prevăzute de legislaţia în vigoare, însoţit, obligatoriu, de dovada şi adeverinţa eliberate de primăria unde domiciliază legal persoana adultă cu handicap, prevăzute de lege, pentru emiterea deciziei eliberată de C.E.P.A.H. privind instituţionalizarea;

(4)Potrivit legislaţiei, beneficiarii utilizării metodei managementului de caz sunt: persoane adulte încadrate în grad de handicap aflate în sistem rezidenţial şi persoane adulte încadrate în grad de handicap aflate în familie, având în implementare un plan individual de servicii şi alte măsuri;

(5)Întocmeşte adresa de înaintare în vederea obţinerii avizului A.N.P.D.P.D. pentru instituţionalizare şi transmite dosarul astfel completat către A.N.P.D.P.D.;

(6)Răspunde în termene legale solicitărilor adresate de alte instituţii, conform competenţelor care îi revin;

(7)În vederea evaluării şi soluţionării cererilor intrate în evidenţa serviciului din partea diverselor instituţii, întocmeşte solicitări de anchetă socială către U.A.T.-urile pe raza cărora domiciliază persoanele adulte cu handicap la care se face referire;

(8)Întocmeşte adrese/ solicitări către instituţii, în vederea obţinerii de informaţii/ clarificării situaţiei socio-medicală, locativă şi economică a persoanei adulte cu handicap aflată în evidenţa serviciului, pentru o evaluare cât mai detaliată a cazului;

(9)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, cât şi cu diverse instituţii, pentru soluţionarea solicitărilor repartizate de către D.E./D.E.A, în limitele competenţelor ce îi revin;

(10)Asigură, prin managerii de caz (MC), desfăşurarea corespunzătoare a procesului de management de caz, pentru persoanele adulte cu handicap, instituţionalizate în cadrul C.I.A.P.A.D./ C.Ab.R.P.A.D. aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Ilfov, aflate în grija asistentului personal profesionist, cât şi a persoanelor adulte cu handicap instituţionalizate în cadrul diverselor O.N.G.-uri, pentru care a fost încheiată convenţie de colaborare;

(11)MC îşi însuşeşte şi aplică întocmai prevederile legislative privind asigurarea procesului de management de caz;

(12)MC coordonează, monitorizează şi evaluează îndeplinirea planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap pentru care are numire de manager de caz şi îl înaintează S.E.C.P.A.H. în vederea revizuirii;

(13)MC realizează vizite lunare şi completează lunar Fişa de monitorizare şi Raportul de monitorizare pentru beneficiarii instituţionalizaţi în centrele pentru persoane adulte cu dizabilităţi/personae vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(14)MC realizează vizite trimestriale şi completează Fişa de monitorizare pentru beneficiarii instituţionalizaţi pentru care a fost numit MC în centre private cu care D.G.A.S.P.C. Ilfov a încheiat convenţii de colaborare;

(15)MC consemnează rezultatele evaluării (persoanelor adulte cu handicap instituţionalizaţi) în Raportul de evaluare a beneficiarului şi a contextului său de viaţă;

(16)MC participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică (semestrială) a Planului Personalizat;

(17)MC elaborează şi reevaluează periodic Planul de acţiune pentru fiecare beneficiar;

(18)În privinţa procesului de management de caz pentru persoanele adulte cu handicap instituţionalizate, MC îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică în vigoare;

(19)Promovează colaborarea şi implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal al persoanei adulte cu handicap în ceea ce priveşte procesul managementului de caz;
(20)MC coordonează specialiştii din cadrul echipei multidisciplinare desemnaţi pentru fiecare persoană adultă cu handicap;
(21)MC colaborează cu serviciile specializate pentru protecţia adultului încadrat în grad de handicap din ţară, cu instituţii publice şi O.N.G.-uri care îşi desfăşoară activitatea în domeniul protecţiei adultului încadrat în grad de handicap, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
(22)Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile persoanelor adulte cu handicap aflate în evidenţă;
(23)Prin MC, asigură informarea şi consilierea beneficiarilor de măsură de protecţie socială – instituţionalizare aflaţi în evidenţă, în scopul facilitării reintegrării sociale, familiale, profesionale;
(24)Colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi cu unităţile de asistenţă socială din structura acesteia în vederea întocmirii şi transmiterii documentelor necesare pentru licenţierea serviciilor sociale pentru persoane adulte cu handicap din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
(25)Asigură, prin personalul de specialitate din cadrul serviciului, coordonarea metodologică a unităţilor rezidenţiale pentru persoane adulte/cu handicap din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
(26)Asigură, la cerere, persoanelor adulte cu/sau fără handicap furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;
(27)Sprijină şi monitorizează activitatea asistenţilor personali profesionişti de îngrijire a adultului cu handicap;
(28)Propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, acolo unde este cazul, retragerea sau suspendarea atestatului de asistent personal profesionist;
(29)Identifică nevoile de pregătire şi asigură formarea continuă a asistenţilor personali profesionişti;
(30)Evaluează anual sau ori de câte ori se impune, activitatea fiecărui asistent personal profesionist;
(31)Coordonează şi răspunde de activitatea asistenţilor personali profesionişti angajaţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
(32)Acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
(33)Facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potenţiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenenţă etnică sau naţionalitate şi stabileşte criterii obiective de eligibilitate şi admitere, în funcţie de tipurile de servicii sociale furnizate şi de resursele disponibile, în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale;
(34)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
(35)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(36)Personalul din cadrul compartimentului asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;
(37)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 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);
(38)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(39)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(40)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 53

COMPARTIMENTUL LOCUIRE INCLUZIVĂ

Compartimentul Locuire Incluzivă este un compartiment în subordinea Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte şi îndeplineşte următoarele **atribuţii** principale:

(1)Urmăreşte îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi (PAD) prin găzduirea PAD dezinstituţionalizate sau aflate în risc de reinstituţionalizare în cadrul locuinţelor incluzive;

(2)Urmăreşte asigurarea setului de standarde de locuire conform prevederilor legale;

(3)Promovează setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate prin intermediul primăriilor locale;

(4)Preia, în urma aplicării rezoluţiei de către Directorul Executiv (D.E)/ Directorul Executiv Adjunct (D.E.A.) şi înregistrează în Registrul intern de corespondenţă existent la nivelul serviciului, solicitările PAD/ reprezentanţilor legali ai acestora, privind acordarea unei locuinţe incluzive;

(5)Managerii de caz ai PAD dezinstituţionalizaţi sau aflaţi în risc de reinstituţionalizare monitorizează setul de standard de locuire incluzivă;

(6)MC solicită, semestrial, PAD completarea chestionarului de opinie conform prevederilor legale;

(7)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, cât şi cu diverse instituţii, pentru soluţionarea solicitărilor repartizate de către D.E./ D.E.A, în limitele competenţelor ce îi revin;

(8)Personalul din cadrul compartimentului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în evidenţă;

(9)Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor de măsură de protecţie socială – locuire incluzivă aflaţi în evidenţă, în scopul facilitării reintegrării sociale, familiale, profesionale;

(10)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;

(11)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;

(12)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 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);

(13)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

(14)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

(15)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 54

COMPARTIMENTUL COMBATERE VIOLENŢĂ DOMESTICĂ

Compartimentul Combatere Violenţă Domestică este un compartiment în subordinea Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte şi îndeplineşte următoarele **atribuţii** principale:

(1)Asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiei;

(2)Monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice;

(3)Analizează oportunitatea dezvoltării de parteneriate şi colaborează cu organizaţii nonguvernamentale şi cu alţii reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

(4)Sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibilă persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
(5)Monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
(6)Identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
(7)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
(8)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;
(9)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 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);
(10)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(11)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(12)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 55

CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „TÂNCĂBEŞTI"

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov.

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, cu sediul în comuna Snagov, sat Tâncăbeşti, str. Aleea Reînvierii nr. 260, judeţ Ilfov, centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 42 locuri deţine avizul de înfiinţare emis de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii Nr. 2582/ANDPDCA/DPPD/MV/2021 şi Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000446 emisă de Autoritatea naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF

corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează.

Asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate precum şi întreţinerea şi folosirea eficienţă a bunurilor din dotare.

Asigură asistenţa socio-medicală şi supravegherea permanentă a persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate în cadrul centrului.

Asigură elaborarea planurilor individuale de intervenţie adaptate persoanelor asistate şi tipurilor de handicap ale acestora şi punerea în aplicare a acestor planuri.

Asigură elaborarea programelor de recuperare individuală şi de grup adaptate afecţiunilor fiecărei persoane.

Realizează evaluarea periodică a persoanelor asistate cel puţin o dată la trei luni şi monitorizarea, în raport cu obiectivele planurilor individuale de intervenţie.

Asigură tratamentul bolilor de fond, prevenirea şi tratarea afecţiunilor intercurente.

Asigură măsurile necesare de intervenţie în cazul urgentelor medicale.

Asigură toate condiţiile pentru diagnosticarea şi tratarea tuturor afecţiunilor persoanelor asistate, inclusiv prin stabilirea de colaborări cu unitaţi sanitare de profil.

Asigură hrana persoanelor asistate cu respectarea dietelor, a conţinutului caloric şi nutriţional adaptate sexului, vârstei şi afecţiunilor persoanelor asistate.

Asigură menţinerea permanentă a legăturii cu familiile persoanelor asistate şi întreprinde toate demersurile pentru dezinstituţionalizarea persoanelor asistate, unde este cazul.

Organizează activităţi de recuperare şi reabilitare în funcţie de nevoile persoanelor asistate.

Promovează dezinstituţionalizarea prin măsuri specifice.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tâncăbeşti";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tâncăbeşti", în conformitate cu prevederile legale.

Asigură respectarea standardelor şi a indicatorilor stabiliţi prin reglementări specifice.

Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea diversificării serviciilor de asistenţă specială, în funcţie de realităţile şi specificul local.

Asigură respectarea şi apărarea drepturilor beneficiarilor.

Asigură respectarea normelor de securitate şi manipulare a stupefiantelor şi a medicamentelor cu regim special.

Organizează şi supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART.56

CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „BĂLĂCEANCA"

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, cu sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, str. Gării nr. 58, judeţ Ilfov este centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi conditiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate precum şi întretinerea şi folosirea eficienţă a bunurilor din dotare.

Asigură asistenţă socio-medicala şi supravegherea permanentă a persoanelor asistate.

Asigură elaborarea planurilor individuale de intervenţie adaptate persoanelor asistate şi tipurilor de handicap ale acestora şi punerea în aplicare a acestor planuri.

Asigură elaborarea programelor de recuperare individuală şi de grup adaptate afecţiunilor fiecărei persoane.

Realizează evaluarea periodică a persoanelor asistate cel puţin o dată la trei luni şi monitorizarea, în raport cu obiectivele planurilor individuale de intervenţie.

Asigură tratamentul bolilor de fond, prevenirea şi tratarea afecţiunilor intercurente.

Asigură măsurile necesare de intervenţie în cazul urgenţelor medicale.

Asigură toate condiţiile pentru diagnosticarea şi tratarea tuturor afecţiunilor persoanelor asistate, inclusiv prin stabilirea de colaborări cu unităţi sanitare de profil.

Asigură hrana persoanelor asistate cu respectarea dietelor, a conţinutului caloric şi nutriţional adaptate sexului, vârstei şi afecţiunilor persoanelor asistate.

Asigură menţinerea permanentă a legăturii cu familiile persoanelor asistate şi întreprinde toate demersurile pentru dezinstitutionalizarea persoanelor asistate, unde este cazul.

Organizează activităţi de recuperare şi reabilitare în funcţie de nevoile persoanelor asistate.

Promovează dezinstituţionalizarea prin măsuri specifice.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca", în conformitate cu prevederile legale.

Asigură respectarea standardelor şi a indicatorilor stabiliţi prin reglementări specifice.

Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea diversificării serviciilor de asistenţă specială, în funcţie de realităţile şi specificul local.

Asigură respectarea şi apărarea drepturilor pacientului.

Asigură respectarea normelor de securitate şi manipulare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special.

Organizează şi supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidermice.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART. 57

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „BĂLĂCEANCA"

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, cu sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, str. Gării nr. 58, judeţ Ilfov este centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 35 locuri.

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea iniţială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea *principiilor* de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca", în conformitate cu prevederile legale.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART. 58
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „VIDRA"

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi - CIAPAD Vidra este serviciul social de tip rezidenţial, fără personaliate juridică, care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, respective infectate/afectate HIV/SIDA, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, cu sediul în comuna Vidra, sat Vidra, str. Principală nr. 46, judeţ Ilfov, centru fără

personalitate juridică cu o capacitate de 26 locuri. Deține avizul de înființare emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții Nr. 19661/ANDPDCA/DPPD/MV/2020 și Licența de Funcționare seria LF nr. 0000461 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Centrul este condus de un șef de centru, angajat în condițiile legii.

Șeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Șeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor necesare și în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea inițială a solicitanților de internare pe baza criteriilor și metodologiei de acordare a asistenței și protecției sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmărește elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare și integrare socială în concordanță cu vârsta, sexul, capacitățile și opțiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor și familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie și în comunitate.

Urmărește respectarea *principiilor* de funcționare a centrelor de îngrijire și asistență:

- principiul egalității de șanse;
- principiul respectării demnității;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimității;
- principiul asigurării confidențialității;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap;
- principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării și parteneriatului;
- principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Vidra";

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 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).

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Vidra", în conformitate cu prevederile legale.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 59

CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „VIDRA"

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, cu o capacitate de 40 locuri este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov.

Scopul serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este de a asigura servicii sociale, respectiv servicii corespunzătoare de găzduire, hrană şi readaptare, îngrijiri medicale, activităţi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică persoanelor vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) pe o perioadă de 6 luni, cu posibilitate de prelungire, în acord cu situaţia beneficiarului cu domiciliul pe raza judeţului Ilfov care necesită îngrijiri socio-medicale, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii (decât cele din pensie).

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea iniţială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea *principiilor* de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra"în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART. 60
CENTRUL JUDEŢEAN ILFOV DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI

Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici, cu o capacitate de 50 locuri funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0011624 emisă de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale pe o perioadă de 5 ani, de la data de 25.08.2021 la data de 24.08.2026.

Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici are ca obiect de activitate asigurarea la nivel judeţean a aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă medico-socială, prin acordarea de servicii de ingrijire, servicii medicale, precum şi servicii sociale persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale din judetul Ilfov.

Principalele categorii de persoane carora li se adreseaza serviciile centrului sunt persoane vârstnice, persoane cu afecţiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, şi care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să îşi asigure nevoile sociale, să îşi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe pentru integrare socială.

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea iniţială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Centrul oferă următoarele tipuri de activităţi/servicii:

a) informare şi consiliere: privesc drepturile sociale, precum şi măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale şi inserţiei/reinserţiei familiale;

b)consiliere psihologică, precum şi, după caz, terapii de specialitate;

c)educaţie extracurriculară: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru

prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale etc., pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilităţi, lucrul cu câinii utilitari ş.a.;

d)facilitare a accesului la o locuinţă: colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială şi autorităţile administraţiei publice locale, întocmirea şi obţinerea documentelor care evidenţiază situaţia de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuinţe sociale şi locuinţe cu chirii accesibile, promovarea responsabilităţii sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecţia drepturilor la o locuinţă etc.;

e) promovarea unui stil de viaţă sănătos şi activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acţiunilor şi/sau promovarea participării la activităţi de educaţie fizică sau sportive, organizarea evenimentelor şi/sau facilitarea accesului la activităţi culturale şi artistice, excursii şi drumeţii, promovarea activităţilor de voluntariat etc.;

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART. 61

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „PERIŞ"

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu o capacitate de 50 locuri funcţionează în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr.000240.Eeste un serviciu social licenţiat , având sediul în Com. Periş, Str. Principală nr. 507, Judeţ Ilfov. Căminul are personalitate juridică, are cod fiscal, CUI 29235056 , cont bancar, ştampilă şi siglă proprie.

Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş este asigurarea în regim rezidenţial a ansamblului de activităţi – servicii sociale, servicii sociomedicale şi servicii medicale – realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanelor vârstnice din judeţul Ilfov.

Misiunea Căminului pentru Persoane Vârstnice Periş este creşterea calităţii vieţii persoanelor de vârsta a treia, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul în menţinerea autonomiei şi independenţei personale, precum şi asigurarea posibilităţii de afirmare proprie a vârstnicilor.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş funcţionează după regulamentul propriu şi este condus de un director.

Directorul căminului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Directorul căminului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi le înaintează directorului executive spre aprobare.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periş.

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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).

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice, în conformitate cu prevederile legale.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART.62

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „CIOLPANI"

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, cu sediul în comuna Ciolpani, Str. Calea Bucureşti nr. 348, judeţ Ilfov este centru cu personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani - CIA Ciolpani este serviciul social de tip rezidenţial, cu personalitate juridică, care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Centrul este condus de un director, angajat în condiţiile legii.

Directorul centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Directorul centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Directorul răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează.

Principalele atribuţii ale centrului sunt :

Asigură evaluarea iniţială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea principiilor de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap şi a celor vârstnice;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ciolpani";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ciolpani", în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART. 63
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi este condus de un şef serviciu.

Atribuţii:

(1)Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliate în judeţul Ilfov, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

(2)Realizează evaluările/reevaluările medicale conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;

(3)Realizează evaluările/reevaluările sociale pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;

(4)Realizează evaluările/reevaluările psihologice pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;

(5)Întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată şi propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menţinerea încadrării în grad şi tip de handicap a unei persoane;

(6)Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;

(7)Stabileşte împreună cu persoana cu handicap planul individual de servicii întocmit de managerul de caz/responsabilul de caz;

(8)Stabileşte orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz;

(9)Realizează evaluările privind nivelul de instruire, orientarea şcolară şi vocaţională a persoanelor

cu handicap;
(10)Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariatul Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;
(11)Propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecţie corespunzătoare;
(12)Transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariatul Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o măsură de protecţie;
(13)Evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist;
(14)Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC Ilfov sau a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap;
(15)Întocmeşte şi implementează metodologia de lucru;
(16)Primeşte şi instrumentează cererile persoanelor în scopul obţinerii atestatului de asistent personal profesionist;
(17)Realizează evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare în scopul obţinerii atestatului de asistent maternal profesionist;
(18)Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;
(19)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Comunicare şi Monitorizare;
(20)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(21)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(22)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în conformitate cu prevederile legale;
(23)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(24)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(25)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART.64

SERVICIUL EVIDENŢĂ, SECRETARIAT ŞI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Atribuţii:

(1)Asigură stabilirea individuală a drepturilor băneşti ale persoanelor cu handicap şi transmiterea lunară pe suport de hârtie către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov a deciziilor de acordare, modificare, suspendare sau încetare a dreptului la prestaţiile sociale;
(2)Generează Situaţia centralizatoare cu titularii prestaţiilor sociale şi sumele de plată, după modelul prevăzut în Anexa 2a) la Procedura de acordare a plăţilor, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr. 1019/2018;
(3)Întocmeşte bazele lunare cu persoanele cu handicap care au dreptul de a primi prestaţii sociale, le semnează, le încarcă în aplicaţia informatizată DIAMANT prin intermediul link-ului:

https://diamant.mmanpis.ro, indicat de către compartimentul IT – ANPIS, le verifică şi după validare le transmite către AJPIS Ilfov, în scopul efectuării plăţii prestaţiilor sociale;
(4)Completează la zi baza de date din Programul naţional de evidenţă a persoanelor cu handicap „ D– Smart" privind drepturile legale ale beneficiarilor;
(5)Informează şi consiliază persoanele cu handicap în vederea obţinerii prestaţiilor şi facilităţilor prevăzute de lege;
(6)Preia şi verifică actele şi documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap;
(7)Asigură transferul dosarelor persoanelor cu handicap dintr-un judeţ în altul, ca urmare a schimbării domiciliului (reşedinţei);
(8)Asigură îndosarierea şi arhivarea documentelor depuse de persoanele cu handicap (certificate de încadrare în grad de handicap, certificate de deces, copii acte de identitate etc.);
(9)Efectuează operaţiunile de prelungire a drepturilor băneşti, de încetare sau de suspendare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau de către Comisia pentru Protecţia Copilului cât şi cele de evidenţiere a evenimentelor (instituţionalizare, schimbare BI/CI, deces, transfer etc);
(10)Preia, verifică şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi solicitările privind acordarea voucherelor utilizate exclusiv pentru achiziţionarea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
(11)Acordă facilitaţi prin eliberare de adeverinţe potrivit Legii nr. 448/2006 pentru scutire de la plata dobânzilor pentru creditele contractate în vederea achiziţionării de autoturisme sau adaptării locuinţei gratuitate transport urban şi gratuitate transport interurban prin eliberare de bilete de călătorie C.F.R. sau AUTO;
(12)Verifică exactitatea tuturor sumelor solicitate la plată de către operatorii de transport (Auto, CFR şi Naval) în baza borderoului regăsit ca anexă la fiecare factură;
(13)Acordă, în condiţiile legii, bonuri de carburant, eliberează cardurile de carburant şi decontează carburantul către persoanele cu handicap grav sau accentuat, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii şi a documentelor aferente, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate şi cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1.017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap cu modificările şi completările ulterioare;
(14)Înaintează către compartimentul contabil cererile persoanelor însoţite de centralizator lunar-borderou decont carburant aferent lunii anterioare, pentru realizarea decontului către persoanele cu handicap sau aparţinătorii acestora care au solicitat decontul carburantului, în luna anterioară;
(15)Întocmeşte întocmeşte necesarul de fonduri pentru efectuarea plăţii facturilor înaintate spre decontare de către operatorii de transport (Auto, CFR şi Naval);
(16)Primeşte solicitări şi eliberează acordul pentru primirea indemnizaţiei sau acordul pentru angajarea unui asistent personal, conform opţiunii exprimate în scris de către persoana cu handicap sau a reprezentantul legal al acestuia;
(17)Asigură întocmirea documentaţiei necesare eliberării rovinietelor pentru persoanele adulte cu handicap, deţinătoare de autoturisme precum şi pentru persoanele care au în îngrijire persoane cu handicap grav sau accentuat şi care beneficiază de scutire la plata tarifului de utilizare a reţelelor de drumuri naţionale şi o transmite Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale;
(18)Întocmeşte necesarul de fonduri băneşti (dobânzi, transport) pentru luna următoare de plată, precum şi estimările anuale privind necesarul de fonduri băneşti pentru dobânzi, transport, materiale;
(19)Înaintează lunar baze de date către: Casa Judeţeană de Pensii Ilfov, Casa de Asigurări de Sănătate, Primării, alte instituţii solicitante;
(20)Procedează la sistarea drepturilor băneşti şi arhivarea dosarului administrative ca urmare a survenirii decesului;
(21)Colaborează cu Biroul Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Ilfov în vederea comunicării şi preluării datelor, pe suport optic (CD-R), în baza Protocolului de colaborare pe linia furnizării de date din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor între DGASPC Ilfov şi DEPABD;

(22)Realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap adulți și copii;
(23)Gestionează și ține evidența biletelor de transport CFR si AUTO, a legitimațiilor și adeverințelor de însoțire a biletelor ce se acordă persoanelor cu handicap și asigură necesarul de bilete pentru acoperirea nevoilor persoanelor cu handicap;
(24)Gestionează evidența biletelor unice de transport interurban;
(25)Primește biletele de transport interurban utilizate de beneficiari, care sunt prezentate de transportatori pentru decontare. Biletele se verifică și se asigură plata pentru biletele care au fost utilizate corect, conform criteriilor de verificare precizate în H.G. nr. 1017/2018. Facturile verificate, ștampilate și semnate la Bun de plată și Conform realității și legalității împreună cu biletele prezentate spre decont sunt trimise la Compartimentul financiar-contabil, pentru a efectua plata către transportator;
(26)Pentru biletele care sunt refuzate la plată se trimit adrese de informare către societățile de transport în care se precizează motivul refuzului la decont;
(27)Primește cererile pentru eliberarea Cardului European acordat persoanelor cu handicap;
(28)Lunar centralizează solicitările primite pentru Carduri Europene și le înaintează către ANPDPD în vederea emiterii acestora;
(29)Ține evidența la zi a persoanelor cu handicap și colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituției pentru transmiterea către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale a datelor statistice privind beneficiarii, copii și adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați;
(30)Transmite la termen situațiile statistice solicitate în baza protocoalelor de colaborare/convențiilor încheiate cu diferite instituții/ONG-uri;
(31)Soluționează în termenul legal corespondența acordarea/neacordarea drepturilor și facilităților;
(32)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(33)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială;
(34)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(35)Asigură arhivarea documentelor specifice, în conformitate cu prevederile legale;
(36)Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;
(37)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(38)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(39)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 65

COMPARTIMENTUL SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap este un compartiment în subordinea Serviciului Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială ce asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (C.E.P.H.A.) și are următoarele **atribuții:**
(1)Înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
(2)Verifică pentru legalitate și transmite președintelui comisiei de evaluare a persoanelor adulte dosarele preluate de la serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

(3)Transmite membrilor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap convocatorul pentru şedinţe care va cuprinde: ordinea de zi, locul, data şi ora de desfăşurare ale şedinţelor;
(4)Ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
(5)Asigură consemnarea în procesul-verbal al şedinţei a audierilor şi dezbaterilor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate şi poartă ştampila comisiei, precum şi semnătura secretarului comisiei;
(6)Redactează certificatele de încadrare în grad şi tip de handicap şi, la cerere, certificatele de orientare profesională;
(7)Gestionează registrul de procese-verbale;
(8)Redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
(9)Transmite persoanei cu handicap solicitante documentele emise de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi la cerere certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de comisia de evaluare;
(10)Primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de persoanele încadrate în grad de handicap;
(11)Identifică dosarele şi confirmările de primire pentru certificatele contestate şi le transmite Comisiei Superioare;
(12)Înregistrează deciziile de încadrare/neîncadrare atât în registrul propriu cât şi în programul informatics;
(13)Transmite deciziile de încadrare/neîncadrare prin intermediul serviciilor poştale;
(14)Transmite instanţelor de contencios administrativ întâmpinările şi dosarele medicale;
(15)Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap necesare reducerii vârstei de pensionare;
(16)Transmite prin intermediul poştei electronice, către primăriile de pe raza judeţului, certificatele de încadrare în grad de handicap grav;
(17)Secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluţionarea cazurilor, are obligaţia participării la şedinţe;
(18)Întocmeşte şi asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaţionale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
(19)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
(20)Asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(21)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECŢIEI ECONOMICE

ART. 66
SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE, PLANIFICARE BUGETARĂ ŞI MANAGEMENT FINANCIAR

Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară şi Management Financiar este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei Economice şi este condus de un şef serviciu.

Atribuţii:

(1)Verificarea înregistrărilor contabile efectuate pentru cheltuieli din alocaţii bugetare/extrabugetare în vederea închiderii conturilor de finanţări/venituri şi cheltuieli;
(2)Verificarea plăţilor nete de casă;
(3)Închiderea conturilor de finanţări/venituri şi cheltuieli;

(4)Verificarea notelor de recepţie şi a bonurilor de consum, în vederea generării acestora în balanţă sintetică;
(5)Verificarea soldurilor conturilor privind cheltuielile de personal cu situaţia recapitulativă aferentă cheltuielilor de personal;
(6)Verificarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe din balanţele de verificare contabile, cu cele din balanţele analitice de gestiune;
(7)Confruntarea soldurilor conturilor de amortizări cumulate, din balanţa analitică de gestiune a mijloacelor fixe cu cele din balanţa sintetică;
(8)Întocmirea balanţelor analitice de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
(9)Întocmirea balanţei de verificare sintetice;
(10)Întocmirea balanţei de verificare analitice;
(11)Verificarea soldului contului 552.00.00 "Disponibil pentru sume de mandat şi sume în depozit" din balanţa sintetică, cu cel existent în extrasul de cont emis de Trezoreria Operativă a Judeţului Ilfov;
(12)Înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a cheltuielilor privind serviciile prestate de diverşi furnizori;
(13)Înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a bunurilor patrimoniale achiziţionate de la diverşi furnizori;
(14)Înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a plăţilor către diverşi furnizori pentru bunurile achiziţionate/serviciile prestate;
(15)Asigurarea conducerii registrelor contabile obligatorii, şi anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul de resort ;
(16)Întocmirea raportărilor lunare, a situaţiilor financiare trimestriale/anuale, însoţite de anexele aferente, urmată de încărcarea acestora în sistemul national FOREXEBUG; precum şi predarea acestora pe suport de hârtie/ electronic Consiliului Judeţean Ilfov;
(17)Verificarea plăţilor efectuate cu ordin/ dispoziţie de plată din conturile instituţiei atât pentru aparatul propriu cât şi pentru centrele din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în vederea concordanţei acestora cu extrasul de cont;
(18)Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăţi, după aprobarea acestora, în conformitate cu clasificaţia bugetară şi creditele aprobate;
(19)Verificarea ordinelor de deplasare, în vederea decontării acestora;
(20)Întocmirea statelor de plată cuprinzând ordinele de deplasare acceptate spre decontare;
(21)Confirmarea la listele de inventariere a valorii contabile (totaluri pe conturi) pentru bunurile patrimoniale inventariate, înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii;
(22)Întocmirea statelor de plată pentru salariaţii direcţiei;
(23)Întocmirea situaţiilor recapitulative şi borderourile aferente statelor de plată;
(24)Asigurarea întocmirii proiectului de buget, împreună cu conducerea Direcţiei şi ceilalţi şefi de structuri, precum şi a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanţelor publice locale şi a Legii bugetare anuale;
(25)Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare a proiectului de buget şi a notelor de justificare a bugetului alocat, pentru fiecare categorie de cheltuieli, detaliat pe capitole, subcapitole şi paragrafe;
(26)Conducerea evidenţei cheltuielilor bugetare conform clasificaţiei bugetare şi a actelor normative în vigoare;
(27)Operarea angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor, în baza documentelor justificative aprobate;
(28)Întocmirea dispoziţiilor de plată/încasare, urmată de operarea cronologică a acestora în registrul de casă;
(29)Încasarea cu chitanţă a contribuţiilor datorate de beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidenţiale pentru adulţi/copii;
(30)Întocmirea foilor de vărsământ, urmată de depunerea sumelor încasate la Trezoreria Operativă a judeţului Ilfov, în vederea evidenţierii, fie a reconstituirilor de credite, fie a virării veniturilor către Consiliul Judeţean Ilfov;
(31)Întocmirea zilnică a registrului de casă sintetic, privind operaţiunile de încasări şi plăţi ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

(32)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(33)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Compartimentui Planificare Bugetară și Management Financiar;
(34)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(35)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
(36)Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;
(37)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(38)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(39)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 67
SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC, APROVIZIONARE, SSM ȘI PSI

Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcției Economice și este condus de un șef serviciu.

Șeful serviciului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov.

Atribuții:
(1)Administrează patrimoniul și asigură investițiile în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(2)Încheie contractele de donație, le supune aprobării conducerii DGASPC Ilfov, după care le transmite structurilor subordonate DGASPC Ilfov în vederea realizării recepției;
(3)Participă la inventarierea patrimoniului conform legii contabilității și a normelor de inventariere;
(4)Urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparații și investiții și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractuale;
(5)Participă la recepția lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale în momentul finalizării acestora;
(6)Ține evidența contractelor pentru energie electrică, energie termică, gaz metan, apă-canal, gunoi, prestări servicii, lucrări de reparații curente;
(7)Analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor venite din partea componentelor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;
(8)Formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții la imobilele aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(9)Participă în cadrul recepțiilor la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
(10)Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(11)Colaborează la întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
(12)Asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții, conform legislației în vigoare, precum și obținerea avizelor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții;

(13)Planifică lucrările de investiții aprobate pentru finanțare în bugetul anual;
(14)Comunică procesele-verbale de recepție serviciului de specialitate financiar - contabil în vederea luării în evidența contabilă;
(15)Colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung;
(16)Inițiază și promovează procedurile privind aplicarea legislației în domeniul conservării bunurilor imobile;
(17)Ține evidența bunurilor imobile (clădiri, terenuri, alte bunuri) aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(18)Asigură întreținerea rețelei de calculatoare aflată în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(19)Asigură realizarea service-ul de urgență pentru calculatoarele și perifericele aflate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(20)Acordă asistență, îndrumare tehnică și instruirea personalului în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
(21)Asigură menținerea resurselor tehnologice a informației hard în stare optimă de funcționare;
(22)Îmbunătățește securitatea în cadrul sistemului informatic și evită riscul de pierdere de informații vitale pentru sistem;
(23)Propune achiziționarea de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;
(24)Exploatează aplicațiile informatice prin depanarea și instalarea software-urilor pentru toate tipurile de aplicații agreate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(25)Asigură instalarea și configurarea componentelor hard la nivelul echipamentelor de calcul; vv.) asigură securitatea datelor, salvări periodice prin crearea de back-up în acest scop;
(26)Coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
(27)Asigură întreținerea, gospodărirea, igienizarea și reparațiile/îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(28)Răspunde de buna întreținere și exploatare a parcului de mașini din dotare;
(29)Eliberează, ține evidența și verifică foile de parcurs și întocmește foile de activitate zilnică ale autovehiculelor;
(30)Colaborează cu șefii celorlalte servicii de asistență socială și protecția copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;
(31)Verifică încadrarea în cota lunară de carburant a întregului parc auto al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(32)Coordonează și monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(33)Organizează și asigură accesul persoanelor în sediu, asigură paza bunurilor din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(34)Asigură prin personal tehnic autorizat de ISCIR, denumit în continuare RSVTI, întreținerea și repararea echipamentelor din domeniul ISCIR deținute de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov precum și de exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu dispozițiile prescripțiilor tehnice, colecția ISCIR;
(35)Ține evidența instalațiilor sub presiune și de ridicat și urmărește efectuarea la termen a verificării tehnice oficiale fără de care instalațiile respective nu pot funcționa;
(36)Transmite, în termen legal, planul anual de verificări tehnice periodice pentru anul următor la ISCIR–INSPECT IT de care aparține Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(37)Face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materială cu piese de schimb, consumabile și rechizite de compartiment;
(38)Centralizează referatele și întocmește notele de comandă, cu privire la necesarul de bunuri, servicii și lucrări de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

(39)Preia şi distribuie către serviciile aparatului de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov bunurile achiziţionate în vederea utilizării la nivelul acestora;
(40)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(41)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(42)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Resurse Umane şi Formare Profesională;
(43)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 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);
(44)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(45)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(46)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IV
STATUTUL PERSONALULUI

ART.68 Organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii al D.G.A.S.P.C.Ilfov se aprobă de către Consiliului Judeţean Ilfov Ilfov;
ART.69 Numirea Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov se face prin Hotărârea Consilului Judeţean în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcţii;
ART.70 Angajarea/numirea personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziţia Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare; tot prin dispoziţie a Directorului Executiv se face şi eliberarea din funcţie a personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov;
ART.71 Salarizarea personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislaţia în vigoare;
ART.72 Personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov îi sunt interzise, sub sancţiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, ca şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite;
ART.73 Personalul D.G.A.S.P.C.Ilfov răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neîndeplinirea atribuţiilor prevăzute în prezentul regulament şi în fişele de post, pentru abateri de la etica şi deontologia profesională;
ART.74 Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate a serviciului/compartimentului din care face parte, care decurg din legislaţia în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Ilfov ;
ART.75 Neîndeplinirea integrală a sarcinilor de serviciu în termen legal se sancţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

ART.76
(1) Pentru fiecare salariat - funcţie de conducere sau de execuţie - se întocmeşte fişa postului, care va cuprinde atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile de serviciu;
(2) Fişa postului se întocmeşte cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituţiei, de către şeful ierarhic;
ART.77 Şefii de servicii/centre/ îndeplinesc atribuţiile prevăzute în fişa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează şi verifică activitatea salariaţilor din cadrul

serviciului pe care îl conduc inclusiv în teren, precum şi orice alte atribuţii dictate de bunul mers al instituţiei şi/sau conferite de conducerea instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în mod direct în faţa şefilor direcţi şi a conducerii instituţiei de modul de îndeplinire a activităţii din cadrul serviciului pe care îl conduc;

ART.78 Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament precum şi ale fişei postului pe care îl ocupă;

ART.79 Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov;

ART.80 Regulamentele Centrelor din subordine fac parte integrantă din prezentul Regulament;

ART.81 În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispoziţiile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV
George – Denis SENCIUC

ANEXA nr 14

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul Maternal Săftica

Codul serviciului social: **879.2.1.SRUS.C**

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da [**X**] Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. ....

Denumirea serviciului social: *„Centrul Maternal Săftica"*

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV**
* Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin acelaşi tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înfiinţării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV**

Adresa completă: localitatea Voluntari, judeţul Ilfov, B-dul Voluntari, nr. 94 - 96, codul poştal 077190

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.002544, eliberat la data de 18.01.2016

Categoria FSS*:	[**X**] Public [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [**X**] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi

	[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
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): **879.2.1.SRUS.C**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF, nr. 0000693 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 06.10.2025 Capacitate: **9 cupluri mama-copil**
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: comuna Baloteşti, sat Săftica, judeţul Ilfov, Calea Bucureşti, nr.139, codul poştal 077015.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 558,24 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 15443 mp

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 11;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 3;

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

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 9

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 camera central, 1 beci, 1 garaj

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: ..... nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social

Centru maternal este un serviciu social rezidenţial care asigură protecţia şi îngrijirea mamelor cu copii şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, care oferă toate condiţiile pentru formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare a serviciului social *„ Centrul maternal Săftica"* 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, precum şi respectarea prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Ordinul Nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziţiei conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistenţă socială al localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul sau la propunerea reprezentanţilor direcţiei generale de asistenţă socială sau protecţie a copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizaţiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecţiei familiei şi copilului.

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecţie.

Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului şi de personalul de specialitate.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După emiterea dispoziţiei conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul / hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa

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

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea beneficiarului;

b) dispoziţia conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieşirea beneficiarului în centru;

c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie, în copie;

d) certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie;

e) certificatul/certificatele de naştere al copilului/ale copiilor, în copie;

f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar;

h) documentul privind evaluarea iniţială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

i) programul de acomodare a beneficiarului;

j) planul individualizat de protecţie, după caz;

k) fişa de evaluare socială a beneficiarului;

l) fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

m) fişa de evaluare psihologică a beneficiarului;

n) fişa de evaluare educaţională a beneficiarului;

o) rapoartele trimestriale privind evoluţia situaţiei beneficiarilor pe perioada rezidenţei în centru şi a serviciilor acordate;

p) planul de servicii post rezidenţă;

q) alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia beneficiarului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ. Serviciul social se adresează:

a) mamelor singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor pentru beneficiarul rezident în cadrul CM Săftica se poate realiza în

urmatoarele condiţii:

a) la expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii ;

b) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

c) dacă s-au identificat alte soluţii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune. În acest caz, managerul de caz trebuie să evalueze situaţia de pericol iminent pentru copil/copii şi, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecţie specială, conform legii;

d) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi a regulamentelor interne.

La nivelul serviciului social ***„Centrului maternal Săftica"*** există Procedura privind încetarea acordării serviciilor, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi este adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [**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.

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

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

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

*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:

a) găzduire pe perioadă determinată pentru cuplul mamă–copil;
b) asigurarea condiţiilor necesare de îngrijire şi supraveghere a copilului;
c) sprijin şi consiliere pentru dezvoltarea competenţelor parentale;
d) evaluarea nevoilor beneficiarilor şi elaborarea planului personalizat de intervenţie;
e) consiliere socială, psihologică şi educaţională;

f) sprijin pentru menținerea și dezvoltarea relației mamă–copil;
g) asistență și sprijin pentru acces la servicii medicale, educaționale și comunitare;
h) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
i) sprijin pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională;
j) monitorizarea situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru;
k) informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
l) activități pentru prevenirea separării copilului de familie și prevenirea abandonului;
m) colaborarea cu instituții și servicii relevante pentru soluționarea situației beneficiarilor.

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

a) servicii suplimentare de consiliere psihologică și psihoterapie pentru mamă și copil;
b) servicii de consiliere juridică și sprijin pentru obținerea actelor de identitate, a drepturilor sociale și a altor documente necesare;
c) servicii de orientare vocațională, consiliere profesională și mediere pe piața muncii;
d) cursuri de calificare, recalificare și formare profesională pentru beneficiare;
e) activități educative și programe de alfabetizare sau continuare a studiilor;
f) activități de educație parentală, educație pentru sănătate și planificare familială;
g) servicii de recuperare, terapie ocupațională, logopedie, kinetoterapie sau alte intervenții specializate pentru copil și/sau mamă, în funcție de nevoi;
h) activități recreative, culturale, sportive și de socializare pentru beneficiari;
i) organizarea de tabere, excursii și alte activități de integrare socială și comunitară;
j) acordarea de sprijin material constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, produse de igienă, alimente, rechizite, mobilier, echipamente pentru îngrijirea copilului și alte bunuri necesare;
k) sprijin pentru accesarea unei locuințe, integrare socio-profesională și viață independentă după ieșirea din centru;
l) activități și programe desfășurate în parteneriat cu ONG-uri, instituții publice, unități de învățământ, culte religioase și alți parteneri comunitari;
m) servicii de monitorizare și sprijin post-rezidențial pentru prevenirea reintrării în situații de risc;
n) activități de voluntariat și implicare comunitară în sprijinul beneficiarilor;
o) alte servicii și activități adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor, în limita resurselor disponibile și cu respectarea legislației în vigoare.

Serviciile/activitățile complementare se acordă în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor, în baza evaluării de specialitate și a deciziei furnizorului de servicii sociale, în limita resurselor disponibile și a surselor de finanțare legal constituite.

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

a) dezvoltarea și implementarea unui plan anual de îmbunătățire a calității serviciilor acordate, fundamentat pe evaluarea nevoilor beneficiarilor și pe analiza gradului de satisfacție al acestora;
b) organizarea de programe suplimentare pentru dezvoltarea competențelor parentale și consolidarea relației mamă–copil;
c) desfășurarea de activități suplimentare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum gestionarea bugetului familial, administrarea locuinței, alimentația sănătoasă și îngrijirea copilului;
d) organizarea de activități educative, recreative, culturale, sportive și de socializare pentru mame și copii, în vederea creșterii gradului de integrare socială și comunitară;

e) facilitarea accesului beneficiarilor la servicii suplimentare de consiliere psihologică, psihoterapie, logopedie, kinetoterapie, terapie ocupațională sau alte servicii specializate, în funcție de nevoile individuale;
f) dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice, unități sanitare, unități de învățământ, ONG-uri, furnizori de servicii sociale și alți actori comunitari relevanți;
g) organizarea de activități pentru prevenirea separării copilului de familie, prevenirea abandonului și prevenirea violenței domestice;
h) derularea de activități de sprijin pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor;
i) facilitarea accesului mamelor la programe de formare profesională, consiliere vocațională și integrare pe piața muncii;
j) realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerințele minime obligatorii, în domenii precum intervenția în situații de criză, consiliere parentală, traumă, violență domestică, protecția copilului și comunicare interpersonală;
k) utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare și îmbunătățire continuă a calității serviciului social;
l) promovarea voluntariatului și a implicării comunității în activități desfășurate în beneficiul mamelor și copiilor;
m) organizarea de campanii și activități de informare privind drepturile copilului, drepturile femeii, sănătatea reproducerii și prevenirea excluziunii sociale;
n) dezvoltarea unor mecanisme interne de prevenire și sesizare a situațiilor de abuz, neglijare, discriminare sau tratament degradant;
o) facilitarea accesului beneficiarilor la servicii și activități digitale, inclusiv dezvoltarea competențelor de utilizare a tehnologiei și accesului la informație.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
a) a) resurse umane proprii ale serviciului social: șef centru/coordonator, asistent social, psiholog, educator, personal de îngrijire și supraveghere, personal administrativ;
b) personal de specialitate contractat, după caz: psihoterapeut, medic, asistent medical, logoped, kinetoterapeut, terapeut ocupațional, consilier juridic, consilier vocațional și alți specialiști;
c) voluntari recrutați cu respectarea legislației privind voluntariatul, pentru activități educative, recreative, culturale și de socializare;
d) elevi și studenți aflați în practică, în baza convențiilor de practică încheiate cu unități și instituții de învățământ;
e) parteneriate cu instituții publice, spitale, cabinete medicale, unități de învățământ, ONG-uri, culte religioase și alți parteneri comunitari;
f) resurse materiale: spații de locuit, spații pentru activități comune, materiale educaționale, jocuri, rechizite, echipamente IT, materiale pentru activități ocupaționale și recreative;
g) resurse financiare provenite din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul local/județean, sponsorizări, donații, proiecte și fonduri externe nerambursabile;
h) instrumente de lucru: planuri personalizate de intervenție, fișe de monitorizare, rapoarte de evaluare, proceduri interne, chestionare de satisfacție și instrumente de management al calității;
i) resurse pentru formare profesională: cursuri, ateliere, sesiuni de instruire, supervizare profesională și schimburi de experiență.

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

(1) Serviciul social ***„Centrul Maternal Săftica"*** funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov, din care:

a) personal de conducere:

– şef de centru: -post;

Şeful Complexului de Servicii Sociale Săftica asigură conducerea serviciului social Centrul Maternal Săftica

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;

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

Cele trei posturi personal administrative, respective administrator, contabil, magazine din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica deservesc şi serviciul social Centrul Maternal Săftica.

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

a) activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber împreună cu mamele şi copiii beneficiari ai centrului;

b) organizarea şi susţinerea de activităţi recreative, educative, culturale şi sportive pentru mame şi copii;

c) sprijin în organizarea activităţilor destinate dezvoltării relaţiei mamă–copil şi consolidării abilităţilor parentale;

d) desfăşurarea de activităţi de lectură, jocuri interactive, activităţi creative şi stimulare educaţională pentru copii;

e) sprijin pentru organizarea şi desfăşurarea atelierelor ocupaţionale şi activităţilor de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;

f) însoţirea beneficiarilor la activităţi comunitare, culturale, educative sau recreative, cu acordul şi sub coordonarea personalului de specialitate;

g) implicarea în activităţi de educaţie pentru sănătate, promovarea unui stil de viaţă sănătos şi prevenirea excluziunii sociale;

h) sprijin în organizarea de campanii de informare, sensibilizare şi promovare a drepturilor copilului şi familiei;

i) participarea la acţiuni de colectare de donaţii, sponsorizări şi alte activităţi de sprijin comunitar pentru beneficiarii centrului;

j) sprijin logistic şi administrativ pentru organizarea activităţilor şi evenimentelor desfăşurate în cadrul serviciului social;

k) implicarea în activităţi de amenajare şi întreţinere a spaţiilor destinate beneficiarilor, fără a desfăşura activităţi care necesită calificări profesionale obligatorii;

l) susţinerea activităţilor de integrare socială şi comunitară a beneficiarilor;

m) participarea la activităţi şi proiecte desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, ONG-uri şi alţi actori comunitari;

n) alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu pregătirea voluntarului, cu respectarea drepturilor şi demnităţii beneficiarilor.

Voluntarii îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea personalului de specialitate al centrului maternal şi nu substituie personalul angajat în realizarea atribuţiilor specifice profesiilor reglementate.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile

Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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.* Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privaţi de servicii sociale.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **Beneficiarii sunt asistaţi şi protejaţi în centru de personal suficient şi competent**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este

a) asistent social (263501) – 1 post;

b) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 1 post;

c) educator specializat (532907) – 1 post;

d) asistent medical generalist (325901) – 2 posturi;

e) inspector de specialitate (242203) – 1 post

f) supraveghetor de noapte (532907) – 3 posturi;

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

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

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ sunt cele din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica care deservesc cele trei servicii sociale subordonate conform organigramei:

a) administrator (515104) – 1 post;

b) magaziner (432102) – 1 post;

c) contabil (331302)

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social ***„Centrul maternal Săftica"***, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor

de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetul local al judeţului Ilfov	[X] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA [X] 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:	[X] DA [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	[X] DA [ ] NU

Director Executiv
George – Denis SENCIUC

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi

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

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

Seria LF Nr. 0000693

Serviciul social ..CENTRUL MATERNAL SĂTICA.....
.....
cod serviciu social..8790CR-MC-I.....cu sediul/domiciliul în localitatea ...SAT SĂTICA, COMUNA BĂLOTEȘTI.....
str. CALEA BUCUREȘTI.....
nr...139....., bloc.....-....., scara.....-....., etaj.....-....., ap.....-.....,
județul/sectorul ..ILFOV.....,
al furnizorului de servicii sociale ...DGASPC ILFOV.....
.....,
CUI..17093675....., este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data ...13.10.2025..... la data..12.10.2030, pentru o capacitate de 9 LOCURI/~~beneficiari~~: MAMĂ/COPIL/COPII

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție,

Data eliberării:
Anul .....2025..... luna .....10..... ziua ....06...

Tipărit la C.N. "Imprimeria Națională" S.A.

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE
Autoritatea Naţională pentru Protecţia
Drepturilor Copilului şi Adopţie

DECIZIE

Nr. ..1029.. din ..06.10.2025.....
(zi, lună, an)

Având în vedere:

Prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare,

Propunerea de relicenţiere a serviciului social formulată în Raportul de monitorizare în teren servicii sociale nr. 139 din data de 11.09.2025 şi în Notificarea de relicenţiere serviciu social nr. 139/22388 din data de 11.09.2025, întocmită de Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov,

Se relicenţiază serviciul social **Centrul Maternal Săftica (cod serviciu social 8790 CR-MC-I), cu sediul în sat Săftica, Comuna Balotești, Calea Bucureşti, nr. 139, jud. Ilfov al furnizorului de servicii sociale DGASPC Ilfov, CUI 17093675, pentru capacitatea de 9 cupluri mamă/copil/copii.**

În baza prezentei decizii se acordă Licenţa de funcţionare pe perioada 13.10.2025 - 12.10.2030.

Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie

Preşedinte

Helena-Olimpia Raicu

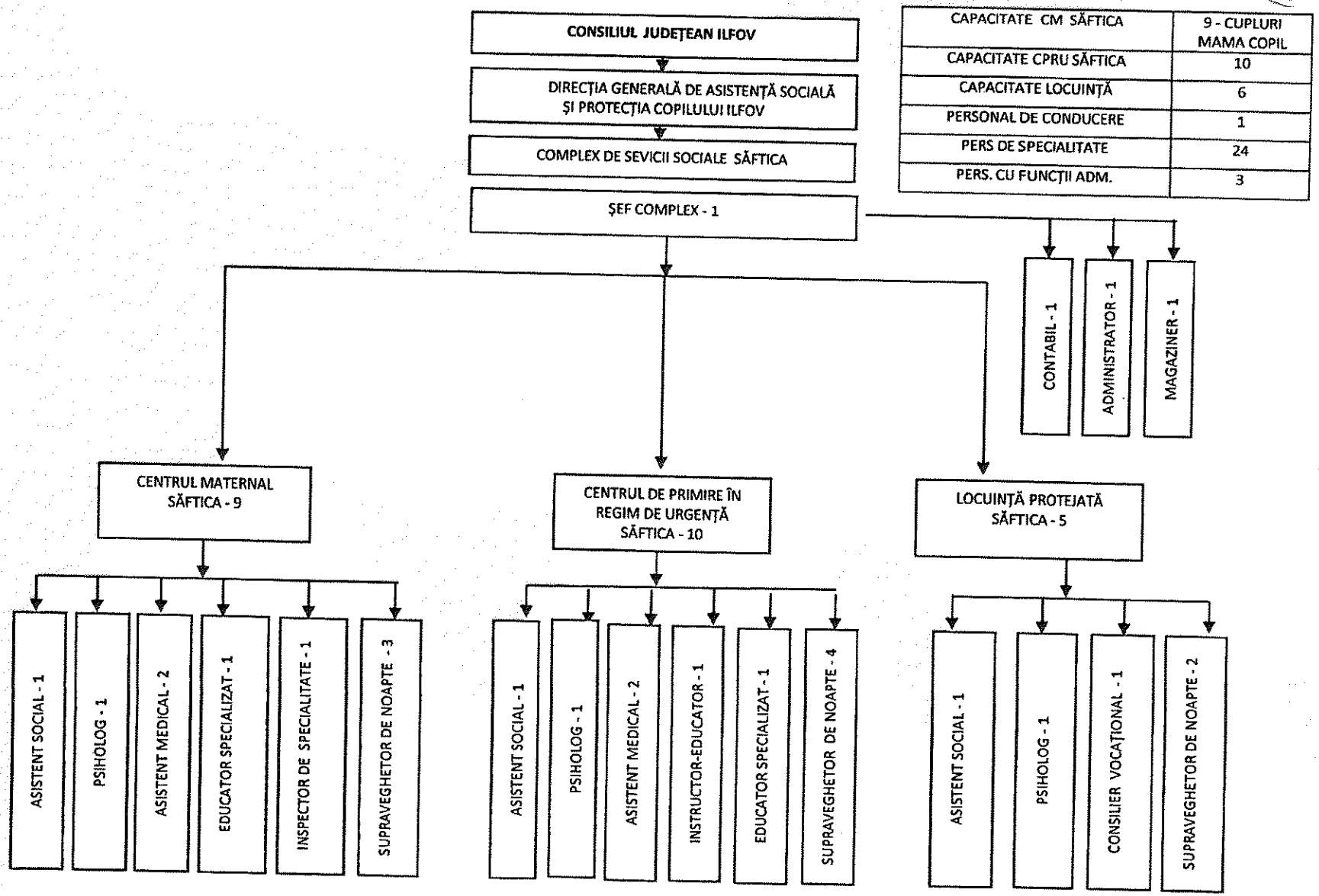
B-dul Ghe. Magheru, nr.7, Sector 1, Bucureşti
Tel.: +4(0) 213 100 799; Fax. +4(0)213 127 474
E-mail: office@anpdca.ro
Web: copii.gov.ro

Conform 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), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2026
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SĂFTICA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CM SĂFTICA	9 - CUPLURI MAMA COPIL
CAPACITATE CPRU SĂFTICA	10
CAPACITATE LOCUINȚĂ	6
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	24
PERS. CU FUNCȚII ADM.	3

ANEXA NR 18

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica

Codul serviciului social: **879.2.1.SRUS.C**

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

Denumirea serviciului social: ***„CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ SĂFTICA"***

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**
* Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**
Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, B-dul Voluntari, nr. 94 - 96, codul poștal 077190
Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.002544, eliberat la data de 18.01.2016

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 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 şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[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): **879.2.1.SRUS.C**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF, nr. 0000692 şi este eliberată de către Autoritatea naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 06.10.2025 Capacitate: 10 locuri
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: comuna Baloteşti, sat Săftica, judeţul Ilfov, Calea Bucureşti, nr.139, codul poştal 077015.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 48.51 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 15443 mp

Nr. total camere: 8, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 3;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2 din care nr. camere de duş/baie: 2;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 9

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 camera central

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: ..... nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „ ***Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica"*** funcţionează ca centru de primire în regim de urgenţă pentru copiii abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi ori cei aflaţi în risc iminent, cărora li s-a dispus, ca măsură de protecţie, plasamentul în regim de urgenţă şi este organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în subordinea D.G.A.S.P.C.Ilfov. ***Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica*** este centrul care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 10 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare Serviciul social^1 ***„Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica"*** 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, precum şi respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil sunt conform Anexei 2 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

5. Accesarea serviciului

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

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(4)După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Dispoziţia Directorului General al DGASPC Ilfov, privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Ilfov sau a Instanţei de Judecată;
- Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Fişele de evaluare: socială, educaţională, psihologică şi medical.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ. Serviciul social se adresează copiilor (C) şi prin el se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor pentru copilul rezident în cadrul CPRU Săftica se poate realiza în urmatoarele condiţii:

- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- întegrare/reintegrare familială a copilului,
- transfer în altă unitate de asistenţă social,
- revocarea Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă,
- căsătorie / deces (după caz).

La nivelul serviciului social ***„Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica"*** există Procedura privind încetarea acordării serviciilor, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi este adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [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.

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

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

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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:

a) asigurarea găzduirii copilului pe perioada aplicării măsurii de protecţie specială;
b) asigurarea condiţiilor necesare pentru creşterea, îngrijirea şi educarea copilului;
c) acordarea de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
d) asigurarea supravegherii şi protecţiei copilului;
e) acordarea de consiliere psihosocială şi suport emoţional;
f) asigurarea integrării/reintegrării familiale şi comunitare;
g) asigurarea participării copilului la activităţi de socializare, educative şi culturale;
h) asigurarea alimentaţiei, inclusiv prepararea şi servirea hranei;
i) asigurarea condiţiilor de igienă, curăţenie şi întreţinere a spaţiului de locuit;
j) facilitarea accesului copilului la servicii medicale, educaţionale şi de recuperare;
k) colaborarea cu familia copilului şi cu instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

a) servicii de consiliere psihologică specializată;
b) activităţi de terapie ocupaţională şi dezvoltare personală;
c) servicii de orientare şcolară şi vocaţională;
d) activităţi extracurriculare, recreative şi de petrecere a timpului liber;
e) organizarea de tabere, excursii şi activităţi cultural-sportive;
f) servicii de consiliere juridică pentru copii şi familie;
g) activităţi de pregătire pentru viaţă independentă şi integrare socio-profesională;
h) programe de sprijin educaţional şi recuperare şcolară;
i) dezvoltarea autonomiei personale;
j) pregătirea pentru viaţă independentă;
k) integrarea socio-profesională;
l) suport educaţional;
m) activităţi de incluziune comunitară;
n) servicii suplimentare de sănătate şi recuperare, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
o) alte activităţi şi servicii destinate creşterii calităţii vieţii beneficiarilor şi prevenirii marginalizării sociale.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate copiilor, pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor şi a gradului de satisfacţie al acestora;

b) organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui copil;

c) derularea de programe educaţionale suplimentare, inclusiv sprijin pentru teme, recuperare şcolară, orientare şcolară şi vocaţională;

d) organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării copilului în comunitate;

e) facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

f) implicarea copiilor în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în casă, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

g) sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu şcoli, ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

h) organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

i) facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării, bullying-ului şi a oricărei forme de tratament degradant;

j) realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, în domenii precum traumă, ataşament, comunicare cu copilul, managementul comportamentelor dificile şi protecţia drepturilor copilului;

k) utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

l) promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea copiilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a) resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru/coordonator, asistent social, psiholog, educator, instructor de educaţie, personal de îngrijire şi supraveghere, personal administrativ;

b) personal de specialitate contractat, după caz: psiholog clinician, psihoterapeut, logoped, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional, consilier vocaţional, medic, asistent medical sau alţi specialişti;

c) voluntari recrutaţi cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul, pentru activităţi educative, recreative, culturale, sportive şi de socializare;

d) parteneriate cu unităţi de învăţământ, furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituţii medicale, instituţii culturale, cluburi sportive şi alţi parteneri comunitari;

e) resurse materiale: spaţii de locuit, spaţii comune, materiale educaţionale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărţi, materiale de terapie ocupaţională, mijloace de transport;

f) resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul judeţean, donaţii, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g) instrumente de lucru: planuri individualizate, fişe de monitorizare, chestionare de satisfacţie, rapoarte de evaluare, proceduri interne şi instrumente de management al calităţii;

h) resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experienţă şi sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social ***„Centrul de Primiri în Regim de Urgenţă"*** funcţionează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a) personal de conducere:

– şef de centru: -post;

Şeful Complexului de Servicii Sociale Săftica asigură conducerea serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10 posturi;

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

Cele trei posturi personal administrativ, respective administrator, contabil, magazine din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica deservesc şi serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica.

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

a) sprijin educaţional;
b) activităţi recreative;
c) mentorat;
d) ateliere creative;
e) activităţi sportive;
f) socializare;
g) evenimente comunitare;
h) activităţi culturale;
i) sprijin pentru integrarea socială.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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.* Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privaţi de servicii sociale.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1,4/1**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este

a) asistent social (263501) – 1 post;

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este

a) asistent social (263501) – 1 post;

b) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 1 post;
c) instructor educator (263508) – 1 post;
d) educator specializat (532907) – 1 post;
d) asistent medical generalist (325901) – 2 posturi;
f) supraveghetor de noapte (532907) – 4 posturi;

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

I)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

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

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ sunt cele din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica care deservesc cele trei servicii sociale subordonate conform organigramei:

a) administrator (515104) – 1 post;
b) magaziner (432102) – 1 post;
c) contabil (331302)

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b)r eprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social *„ Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica”*, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetul local al judeţului Ilfov	[X] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA [X] 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:	[X] DA [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	[X] DA [ ] NU

Director Executiv
George – Denis SENCIUC

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi

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

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

Seria LF Nr. 0000693

Serviciul social ..CENTRUL MATERNAL SĂTUCA.....
.....
cod serviciu social..8790CR-MC-I.....cu sediul/domiciliul în localitatea ...SAT SĂTUCA, COMUNA BĂLOTEȘTI.....
str. ..CALEA BUCUREȘTI.....
nr...139....., bloc.....-....., scara.....-....., etaj.....-....., ap.....-.....,
județul/sectorul ..ILFOV.....,
al furnizorului de servicii sociale ...DGASPC ILFOV.....
.....,
CUI..17093675....., este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data ...13.10.2025..... la data..12.10.2030, pentru o capacitate de 90 CAZURI beneficiari: MAMĂ/COPIL/COPII

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție,

Data eliberării:
Anul .....2025..... luna .....10..... ziua ...06...

Tipărită la C.N. "Imprimeria Națională" S.A.

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE
Autoritatea Naţională pentru Protecţia
Drepturilor Copilului şi Adopţie

DECIZIE

Nr. ..1029.. din ..06.10.2025.....

(zi, lună, an)

Având în vedere:

Prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare,

Propunerea de relicenţiere a serviciului social formulată în Raportul de monitorizare în teren servicii sociale nr. 139 din data de 11.09.2025 şi în Notificarea de relicenţiere serviciu social nr. 139/22388 din data de 11.09.2025, întocmită de Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov,

Se relicenţiază serviciul social **Centrul Maternal Săftica (cod serviciu social 8790 CR-MC-I), cu sediul în sat Săftica, Comuna Baloteşti, Calea Bucureşti, nr. 139, jud. Ilfov al furnizorului de servicii sociale DGASPC Ilfov, CUI 17093675, pentru capacitatea de 9 cupluri mamă/copil/copii.**

În baza prezentei decizii se acordă Licenţa de funcţionare pe perioada 13.10.2025 - 12.10.2030.

Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie

Preşedinte

Helena-Ramona Raicu

B-dul Ghe. Magheru, nr.7, Sector 1, Bucureşti
Tel.: +4(0) 213 100 769; Fax: +4(0)213 127 474
E-mail: office@anpdca.ro
Web: copii.gov.ro

Conform 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), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă [illegible]

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2026
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SĂFTICA

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

ORGANIGRAMA

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV

COMPLEX DE SEVICII SOCIALE SĂFTICA

ȘEF COMPLEX - 1

CAPACITATE CM SĂFTICA	9 CUPLURI MAMA COPIL
CAPACITATE CPRU SĂFTICA	10
CAPACITATE LOCUINȚĂ	6
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	24
PERS. CU FUNCȚII ADM.	3

CONTABIL - 1

ADMINISTRATOR - 1

MAGAZINER - 1

CENTRUL MATERNAL SĂFTICA - 9

- ASISTENT SOCIAL - 1
- PSIHOLOG - 1
- ASISTENT MEDICAL - 2
- EDUCATOR SPECIALIZAT - 1
- INSPECTOR DE SPECIALITATE - 1
- SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - 3

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ SĂFTICA - 10

- ASISTENT SOCIAL - 1
- PSIHOLOG - 1
- ASISTENT MEDICAL - 2
- INSTRUCTOR-EDUCATOR - 1
- EDUCATOR SPECIALIZAT - 1
- SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - 4

LOCUINȚĂ PROTEJATĂ SĂFTICA - 5

- ASISTENT SOCIAL - 1
- PSIHOLOG - 1
- CONSILIER VOCAȚIONAL - 1
- SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - 2

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ANEXA NR. 19

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social Locuinţa Protejată Săftica

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

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. ....

Denumirea serviciului social: ***„Locuinţa protejată Săftica"***

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**
* Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin acelaşi tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înfiinţării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**
Adresa completă: localitatea Voluntari, judeţul Ilfov, B-dul Voluntari, nr. 94 - 96, codul poştal 077190
Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.002544, eliberat la data de 18.01.2016

Categoria FSS*:	[X] Public [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club

	[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [X] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [X] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ▪ victime ale traficului de persoane; ▪ agresori violenţă domestică; ▪ persoane cu diverse adicţii; ▪ persoane private de libertate; ▪ persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ▪ persoanele victime ale infracţiunilor; ▪ şomeri de lungă durată; ▪ persoanele cu afecţiuni psihice; ▪ aparţinători ai persoanelor beneficiare; ▪ altele: ... specificaţi ....

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF, nr. 00178 şi este eliberată de către Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi la data de 04.09.2024 Capacitate: 6 locuri
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: comuna Baloteşti, sat Săftica, judeţul Ilfov, Calea Bucureşti, nr.139, codul poştal 077015.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 40 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 15443 mp

Nr. total camere: 6, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 2;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 3;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1 din care nr. camere de duş/baie: 1;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 9

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 camera centrala

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: ..... nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***„Locuinţa protejată Săftica"*** reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, destinat victimelor violenţei domestice, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă. Spre deosebire de centrul de recuperare, locuinţa protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare Serviciul social^1 ***„ Locuinţa protejată Săftica"*** 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, precum şi respectarea prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 3 din Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4)După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- decizia de acordare a serviciilor emisă de Directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în original;
- actul de identitate a beneficiarului, precum şi, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflaţi în grija sa în locuinţa protejată, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;
- fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- planul individualizat de servicii;
- fişa de monitorizare a serviciilor;
- copii ale fişelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială şi juridică) şi ale planurilor de reabilitare şi reintegrare socială a copiilor găzduiţi împreună cu părinţii victime ale violenţei domestice, precum şi alte documente de monitorizare;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ. Serviciul social se adresează victimelor violenţei domestice: VD, cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independent.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor pentru beneficiarul rezident în cadrul LP Săftica se poate realiza în următoarele condiţii:

a) prin proprie voinţă (încetare);
b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
c) prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
d) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
e) transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
f) forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a locuinţei protejate etc.);
g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în locuinţa protejată;
h) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiar;
i) în cazul neîndeplinirii/nerespectării obligaţiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale;
j) în situaţia în care beneficiarul a sustras sau a distrus voit bunuri din dotarea serviciilor sociale sau a produs vătămări corporale altor persoane;
k) în situaţia în care a fost pronunţată o hotărâre definitivă a unei instanţe judecătoreşti privind săvârşirea unei fapte penale de către beneficiar;
l) decesul beneficiarului.

La nivelul serviciului social ***„Locuinţa protejată Săftica"*** există Procedura privind încetarea acordării serviciilor, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi este adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [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.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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:
a) Promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;
b) Abordarea comprehensivă a violenţei domestice şi a violenţei împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;
c) Creşterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) şi împuternicirea victimelor violenţei;
d) Acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenţei domestice;
e) Asigurarea şi menţinerea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţa şi viaţa privată a victimei, protejarea intimităţii beneficiarilor şi respectul pentru demnitatea umană în toate activităţile adăpostului;
f) Cooperarea multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenţii personalizate şi coerente.
g) Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc şi derularea activităţilor.
h) Furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenţia unitară, integrată şi în reţea.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
a) informare şi consiliere socială, reluarea contactelor sociale;

b) consiliere psihologică şi, după caz, terapii de specialitate;
c) educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie civică, educaţie sexuală;
d) consiliere/orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
e) facilitarea accesului la servicii medicale;
f) suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
g) alte activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi în comunitate a beneficiarilor;
h) consiliere juridică;
i) consiliere socială.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate, pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor şi a gradului de satisfacţie al acestora;
b) organizarea de activităţi pentru dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de viaţă independentă, precum: gestionarea bugetului personal, prepararea hranei, igiena locuinţei, administrarea medicaţiei, utilizarea mijloacelor de transport şi accesarea serviciilor comunitare;
c) facilitarea accesului beneficiarilor la programe de educaţie, formare profesională, orientare vocaţională şi integrare pe piaţa muncii, în funcţie de abilităţile şi potenţialul fiecărei persoane;
d) organizarea de activităţi recreative, culturale, sportive şi de socializare, în vederea prevenirii izolării sociale şi susţinerii participării active în comunitate;
e) facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, kinetoterapie, recuperare medicală sau alte terapii şi intervenţii specializate, în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor;
f) dezvoltarea şi menţinerea parteneriatelor cu instituţii publice, furnizori de servicii sociale şi medicale, ONG-uri, angajatori, instituţii de învăţământ şi alţi actori comunitari relevanţi;
g) organizarea de activităţi de pregătire pentru integrarea şi menţinerea beneficiarilor în comunitate, precum şi pentru creşterea autonomiei personale şi socio-profesionale;
h) derularea de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării, exploatării şi a oricărei forme de tratament degradant sau inuman;
i) realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, în domenii precum abordarea centrată pe persoană, managementul situaţiilor de criză, comunicare şi relaţionare, incluziune socială, sănătate mintală şi protecţia drepturilor beneficiarilor;
j) utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului social;
k) promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care contribuie la creşterea calităţii vieţii şi incluziunii sociale a beneficiarilor;
l) încurajarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind organizarea vieţii cotidiene şi activităţile desfăşurate în cadrul locuinţei protejate;
m) dezvoltarea unor activităţi de educaţie pentru sănătate, menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi prevenirea riscurilor sociale şi medicale;
n) facilitarea accesului beneficiarilor la activităţi şi servicii digitale, inclusiv dezvoltarea competenţelor de utilizare a tehnologiei şi accesului la informaţie.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a) resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru/coordonator, asistent social, psiholog, educator/instructor de educaţie, instructor de ergoterapie, infirmier/îngrijitor, personal administrativ şi de întreţinere;

b) personal de specialitate contractat, după caz: psiholog clinician, psihoterapeut, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional, medic, asistent medical, consilier vocaţional, consilier juridic sau alţi specialişti;

c) voluntari recrutaţi cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul, pentru activităţi educative, recreative, culturale, sportive şi de socializare;

d) parteneriate cu autorităţi publice locale, furnizori de servicii sociale şi medicale, ONG-uri, instituţii de învăţământ şi formare profesională, agenţi economici, instituţii culturale şi sportive;

e) resurse materiale: spaţii de locuit şi spaţii comune adecvate, mobilier, echipamente IT, materiale educaţionale, materiale pentru activităţi ocupaţionale şi recreative, aparatură pentru recuperare şi întreţinere fizică, mijloace de transport;

f) resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul local/judeţean, donaţii, sponsorizări, proiecte cu finanţare externă, granturi şi alte surse legal constituite;

g) instrumente de lucru: planuri personalizate de intervenţie, fişe de monitorizare, proceduri interne, chestionare de satisfacţie, rapoarte de evaluare şi instrumente de management al calităţii;

h) resurse pentru formare profesională: cursuri, sesiuni de instruire, ateliere practice, supervizare profesională şi schimburi de experienţă;

i) resurse comunitare: servicii şi facilităţi disponibile în comunitate, reţele de sprijin formal şi informal, programe de integrare socială şi profesională;

j) resurse digitale şi tehnologice: acces la internet, echipamente informatice, aplicaţii şi platforme utilizate pentru comunicare, educaţie şi monitorizarea serviciilor acordate.

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

(1) Serviciul social Locuinţa Protejată Săftica funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a) personal de conducere:

– şef de centru: -post;

Şeful Complexului de Servicii Sociale Săftica asigură conducerea serviciului social Locuinţa Protejată Săftica.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

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

Cele trei posturi personal administrativ, respectiv administrator, contabil, magaziner din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica deservesc şi serviciul social Locuinţa Protejată Săftica.

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

a) activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber împreună cu beneficiarii;

b) organizarea şi susţinerea de activităţi recreative, culturale, sportive şi educative;

c) sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, precum: efectuarea cumpărăturilor, utilizarea transportului public, gestionarea timpului liber sau organizarea activităţilor gospodăreşti;

d) însoţirea beneficiarilor la activităţi comunitare, evenimente culturale, sportive, religioase sau recreative;

e) desfăşurarea de activităţi de stimulare cognitivă, lectură, jocuri interactive şi activităţi creative;
f) sprijin în utilizarea tehnologiei şi dezvoltarea competenţelor digitale de bază;
g) implicarea în organizarea de campanii, evenimente şi acţiuni de sensibilizare a comunităţii privind incluziunea socială şi drepturile persoanelor beneficiare;
h) sprijin pentru organizarea atelierelor ocupaţionale şi a activităţilor de ergoterapie;
i) susţinerea activităţilor de integrare socială şi participare comunitară;
j) sprijin logistic şi administrativ pentru organizarea activităţilor din cadrul serviciului social;
k) participarea la activităţi de strângere de fonduri, donaţii şi sponsorizări pentru susţinerea beneficiarilor şi a serviciului social;
l) desfăşurarea de activităţi intergeneraţionale şi de promovare a relaţiilor sociale pozitive;
m) susţinerea activităţilor de educaţie pentru sănătate şi promovarea unui stil de viaţă sănătos;
n) implicarea în activităţi de amenajare şi întreţinere a spaţiilor destinate beneficiarilor, fără a desfăşura activităţi care necesită calificări profesionale obligatorii;
o) alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu pregătirea voluntarului, cu respectarea drepturilor şi demnităţii beneficiarilor.

Voluntarii nu desfăşoară activităţi care presupun exercitarea atribuţiilor specifice personalului de specialitate şi nu substituie personalul angajat al serviciului social.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privaţi de servicii sociale.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,83/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501) – 1 post ;

b) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 1 post;

c) consilier vocaţional (242315) – 1 post ;

d) supraveghetor de noapte (532907) – 2 posturi;

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ sunt cele din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica care deservesc cele trei servicii sociale subordonate conform organigramei:
a) administrator (515104) – 1 post;
b) magaziner (432102) – 1 post;
c) contabil (331302)
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social ***„Locuinţa protejată Săftica”***, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS 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/îndeplinirea 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 furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

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

Director Executiv
George – Denis SENCIUC

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi

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

ROMÂNIA
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU EGALITATEA
DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr. 00178

Serviciul social COMUNITATEA PROTEJATĂ SĂFTICA - CUB SERVICIUL COMUNITAR KAYOCR-VS- III, PENTRU O CAPACITATE DE 6 BENEFICIARI, AL FURNIZORULUI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV- CUI 47093645

Cu sediul/domiciliul în localitatea SĂFTICA, COMUNA BALOTEȘTI
str. CALEA BUCUREȘTI *nr.* 139, *bloc.* -, *scara.* -,
etaj -, *ap.* -, *județul/sector* ILFOV,
este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 04/09/2023 *la data* 04/09/2028.

Secretarul de Stat al

Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați

L.Ș.

Data eliberării:
Anul 2024 *luna* 09 *ziua* 04

Tipărit la C.N. "Imprimeria Națională" S.A.

AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

DECIZIE DE ACORDARE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE
SERVICIU SOCIAL

Nr. VD 146 din 04.09.2024

Având în vedere:

- Prevederile art. 22 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulată în Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 28/03.09.2024 și în Referatul de acordare a licenței de funcționare serviciu social nr. 28/03.09.2024 înaintate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov,

Se acordă licența de funcționare a serviciului social LOCUINȚA PROTEJATĂ SĂFTICA - COD SERVICIU SOCIAL - 8790CR-VD-III, pentru capacitatea de 6 beneficiari, cu sediul în localitatea Săftica, comuna Balotești, str. Calea București, nr. 139, județul Ilfov,

al furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV - CUI 17093675.

Luminița POPESCU
Secretar de stat

Intrarea Camil Petrescu nr.5, Sector 1, București
Tel.: +4 021 313 00 59
secretariat@anes.gov.ro
www.anes.gov.ro

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-i primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2026
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SĂFTICA

ORGANIGRAMA

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV

COMPLEX DE SEVICII SOCIALE SĂFTICA

ȘEF COMPLEX - 1

CAPACITATE CM SĂFTICA	9 LOCURI MAMA COPIL
CAPACITATE CPRU SĂFTICA	10
CAPACITATE LOCUINȚĂ	6
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	24
PERS. CU FUNCȚII ADM.	3

CONTABIL - 1

ADMINISTRATOR - 1

MAGAZINER - 1

CENTRUL MATERNAL SĂFTICA - 9

- ASISTENT SOCIAL - 1
- PSIHOLOG - 1
- ASISTENT MEDICAL - 2
- EDUCATOR SPECIALIZAT - 1
- INSPECTOR DE SPECIALITATE - 1
- SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - 3

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ SĂFTICA - 10

- ASISTENT SOCIAL - 1
- PSIHOLOG - 1
- ASISTENT MEDICAL - 2
- INSTRUCTOR-EDUCATOR - 1
- EDUCATOR SPECIALIZAT - 1
- SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - 4

LOCUINȚĂ PROTEJATĂ SĂFTICA - 5

- ASISTENT SOCIAL - 1
- PSIHOLOG - 1
- CONSILIER VOCAȚIONAL - 1
- SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - 2

anexa nr 20

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Casa de Tip Familial Arinis

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

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

Denumirea serviciului social: ***„CASA DE TIP FAMILIAL ARINIȘ"***

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**

* Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**

Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, B-dul Voluntari, nr. 94 - 96, codul poștal 077190

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr. 002544, eliberat la data de 18.01.2016

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 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 [ ] 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**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF, nr. 0001077 şi este eliberată de către Autoritatea naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 20.03.2024 Capacitate: 12 locuri
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 Periş, judeţul Ilfov, str. Principală, nr. 582, codul poştal 077150.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 226 mp

Nr. etaje: Parter

Curte exterioară: 1600 mp

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3 din care nr. camere de duş/baie: 1;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***„Casa de Tip Familial Ariniş"*** este un serviciu de tip rezidenţial prin care se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condiţiile prezentei legi, organizată în regim de componentă, fără personalitate juridică, în subordinea D.G.A.S.P.C.Ilfov. Casa de Tip Familial „Ariniş" este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale.

Standardul minim de calitate aplicabil este conform Anexei 1 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare Serviciul social^1 ***„Casa de Tip Familial Ariniş"*** 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, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului şi Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil sunt conform Anexei 1 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială

5. Accesarea serviciului

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

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Dispoziţia Directorului General al DGASPC Ilfov, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Ilfov sau a Instanţei de Judecată;
- Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Planul de acomodare a copilului;
- Planul individualizat de protecţie al copilului;
- Fişa de evaluare socială a copilului;
- Fişa de evaluare medicală a copilului;
- Fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Fişa de evaluare educaţională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- Alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

La nivelul serviciului social ***„Casa de Tip Familial Arinişˮ*** există Procedura privind admiterea, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate şi este adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ. Serviciul social se adresează copiilor (C) şi prin el se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor pentru copilul /tânărului rezident în cadrul CTF Ariniş se poate realiza în urmatoarele condiţii:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- întegrare/reintegrare familială a copilului/tânărului,
- integrare socio-profesională a tânărului,
- adopţie,

- transfer în altă unitate de asistență social,
- revocarea Dispoziției de plasament în regim de urgență,
- căsătorie / deces (după caz).

La nivelul serviciului social *„Casa de Tip Familial Arinis"* există Procedura privind încetarea acordării serviciilor, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și este adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat 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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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 obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

*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:

a) asigurarea găzduirii copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială;
b) asigurarea condițiilor necesare pentru creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
c) acordarea de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
d) asigurarea supravegherii și protecției copilului;
e) acordarea de consiliere psihosocială și suport emoțional;
f) asigurarea integrării/reintegrării familiale și comunitare;
g) asigurarea participării copilului la activități de socializare, educative și culturale;
h) asigurarea alimentației, inclusiv prepararea și servirea hranei;
i) asigurarea condițiilor de igienă, curățenie și întreținere a spațiului de locuit;
j) facilitarea accesului copilului la servicii medicale, educaționale și de recuperare;
k) colaborarea cu familia copilului și cu instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

a) servicii de consiliere psihologică specializată;

b) activităţi de terapie ocupaţională şi dezvoltare personală;
c) servicii de orientare şcolară şi vocaţională;
d) activităţi extracurriculare, recreative şi de petrecere a timpului liber;
e) organizarea de tabere, excursii şi activităţi cultural-sportive;
f) servicii de consiliere juridică pentru copii şi familie;
g) activităţi de pregătire pentru viaţă independentă şi integrare socio-profesională;
h) programe de sprijin educaţional şi recuperare şcolară;
i) dezvoltarea autonomiei personale;
j) pregătirea pentru viaţă independentă;
k) integrarea socio-profesională;
l) suport educaţional;
m) activităţi de incluziune comunitară;
n) servicii suplimentare de sănătate şi recuperare, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
o) alte activităţi şi servicii destinate creşterii calităţii vieţii beneficiarilor şi prevenirii marginalizării sociale.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate copiilor, pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor şi a gradului de satisfacţie al acestora;

b) organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui copil;

c) derularea de programe educaţionale suplimentare, inclusiv sprijin pentru teme, recuperare şcolară, orientare şcolară şi vocaţională;

d) organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării copilului în comunitate;

e) facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

f) implicarea copiilor în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în casă, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

g) sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu şcoli, ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

h) organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

i) facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării, bullying-ului şi a oricărei forme de tratament degradant;

j) realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, în domenii precum traumă, ataşament, comunicare cu copilul, managementul comportamentelor dificile şi protecţia drepturilor copilului;

k) utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

l) promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea copiilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a) resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru/coordonator, asistent social, psiholog, educator, instructor de educaţie, personal de îngrijire şi supraveghere, personal administrativ;

b) personal de specialitate contractat, după caz: psiholog clinician, psihoterapeut, logoped, kinetoterapeut, terapeut ocupațional, consilier vocațional, medic, asistent medical sau alți specialiști;
c) voluntari recrutați cu respectarea legislației privind voluntariatul, pentru activități educative, recreative, culturale, sportive și de socializare;
d) parteneriate cu unități de învățământ, furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituții medicale, instituții culturale, cluburi sportive și alți parteneri comunitari;
e) resurse materiale: spații de locuit, spații comune, materiale educaționale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărți, materiale de terapie ocupațională, mijloace de transport;
f) resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul județean, donații, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;
g) instrumente de lucru: planuri individualizate, fișe de monitorizare, chestionare de satisfacție, rapoarte de evaluare, proceduri interne și instrumente de management al calității;
h) resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experiență și sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social ***„Casa de Tip Familial Ariniș"*** funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov, din care:

a) personal de conducere:

– șef de centru: - post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

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

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

Subliniem că CTF Ariniș face parte din Complexul de Servicii Sociale Periș, care are în componența sa:

- Casa de Tip Familial Ariniș (CTF Ariniș),
- Casa de Tip Familial Periș (CTF Periș),
- Casa de Tip Familial Sabar (CTF Sabar).

Complexul de Servicii Sociale funcționează cu un număr de 8 posturi, după cum urmează:

a) personal de conducere:

– șef de complex: 1 post (care coordonează activitatea celor trei case de tip familial, respectiv CTF Ariniș, CTF Periș și CTF Sabar);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2 nr. de posture (asistent social și psiholog);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi (administrator, contabil, magaziner, spălătoreasă și șofer);

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

a) sprijin educațional;
b) activități recreative;
c) mentorat;
d) ateliere creative;

e) activităţi sportive;
f) socializare;
g) evenimente comunitare;
h) activităţi culturale;
i) sprijin pentru integrarea socială.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social; Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1,33/1**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
10. Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) educator specializat (532907) – 3 posturi;
b) asistent medical generalist (325901) – 1 post;
c) supraveghetor de noapte servicii sociale (532907) - 3 posturi;
Postul de asistent social şi cel de psiholog din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş deservesc cele trei servicii sociale conform organigramei.
Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
I)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ sunt cele din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş care deservesc cele trei servicii sociale subordinate conform organigramei:
a) administrator (515104) – 1 post;
b) magaziner (432102) – 1 post;
c) contabil (331302)
d) spălătoreasă (912103) – 1 post;
e) şofer (832201) – 1 post;
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social ***„Casa de Tip Familial Arinis"***, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; **[X]** nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetul local al judeţului Ilfov	**[X]** DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA **[X]** 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:	**[X]** DA [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	**[X]** DA [ ] NU

Director Executiv
George – Denis SENCIUC

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul unui serviciu social

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

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

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0001077

Serviciul social CASA DE TIP FAMILIAL ARINIȘ (COD SERVICIU SOCIAL 2790CZ-C-I)-COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PERIȘ AL FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE DGASPC ILFOV

Cu sediul/domiciliul în localitatea PERIȘ

str. PRINCIPALĂ nr. 582 bloc - scara -

etaj - ap. - județul/sectorul ILFOV

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 28/04/2023 la data 27/04/2028

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

Data eliberării:

Anul 2024 luna 03 ziua 20

MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
Autoritatea Națională pentru Protecția
Drepturilor Copilului și Adopție

DECIZIE

Nr. ...324.. din ..20.03.2024....

(zi, lună, an)

Având în vedere:

- prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 123, alin. (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulată în Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 3 din data de 06.03.2024 și în Notificarea de acordare a licenței de funcționare serviciu social nr. 3 din data de 06.03.2024, întocmite de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov,

se acordă licența de funcționare a serviciului social **Casa de tip Familial Ariniș (cod serviciu social 8790 CR-C-I) - Complexul de Servicii Sociale Periș**, cu sediul în localitatea Periș, str. Principală, nr. 582, jud. Ilfov, al furnizorului de servicii sociale **DGASPC Ilfov.**

Capacitatea serviciului este de 12 copii.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

Președinte

Rareș-Petru Achiriloaie

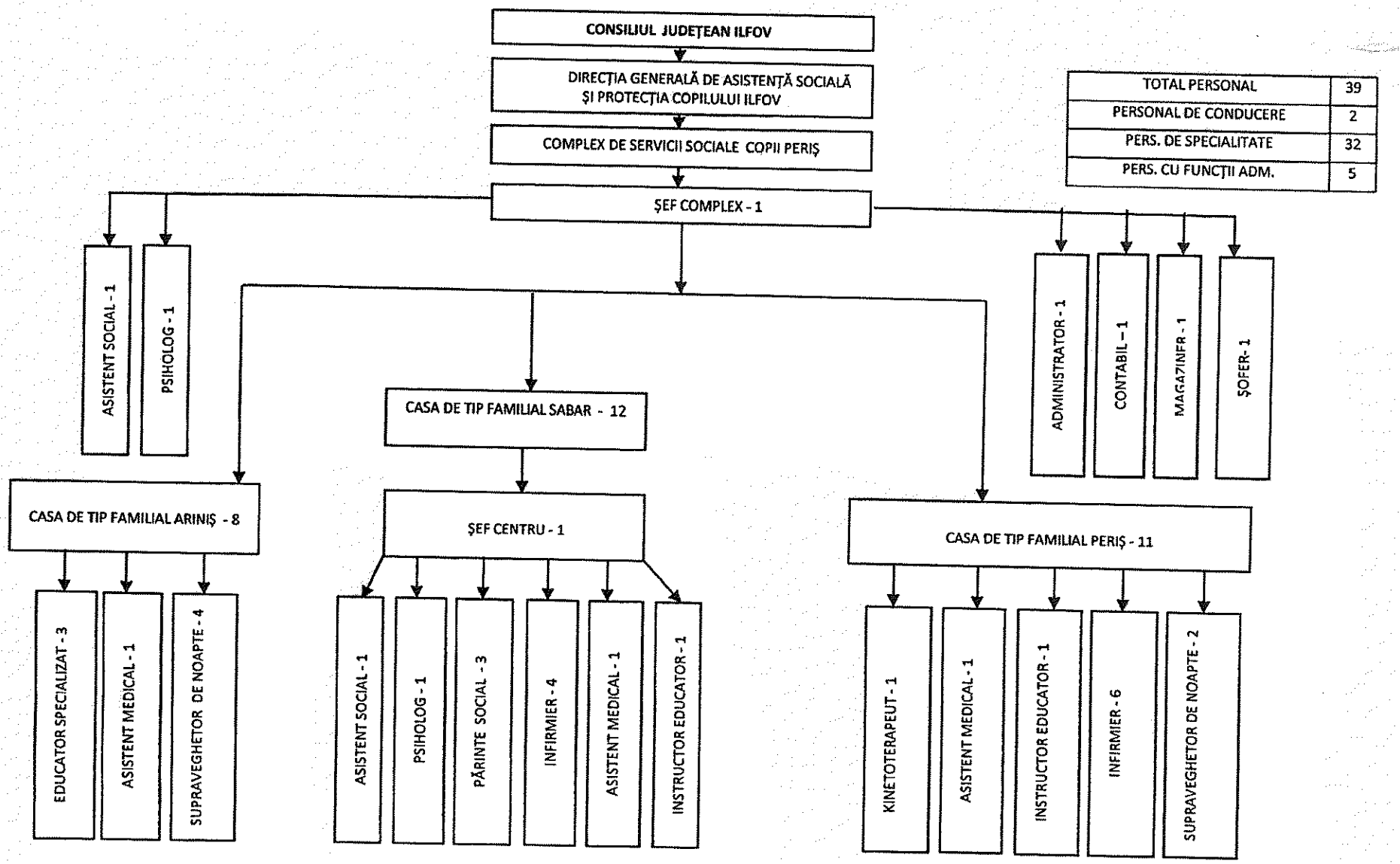
B-dul Ghe. Magheru, nr.7, Sector 1, București
Tel.: +4(0) 213 100 789; Fax: +4(0)213 127 474
E-mail: office@anpdca.ro

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2026
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE COPII PERIȘ

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	39
PERSONAL DE CONDUCERE	2
PERS. DE SPECIALITATE	32
PERS. CU FUNCȚII ADM.	5

ANEXA NR. 21

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa de Tip Familial Periș

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

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da [**X**] Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. ....

Denumirea serviciului social: *„CASA DE TIP FAMILIAL PERIȘ"*

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**
* Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin acelaşi tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înfiinţării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**

Adresa completă: localitatea Voluntari, judeţul Ilfov, B-dul Voluntari, nr. 94 - 96, codul poştal 077190

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.002544, eliberat la data de 18.01.2016

Categoria FSS*:	[X] Public [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	<u>Servicii sociale cu cazare</u> 1. *Servicii rezidenţiale* [X] 1.1. Centre rezidenţiale 2. *Servicii de suport cu cazare* [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială <u>Servicii sociale fără cazare</u> 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*:	[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**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF, nr. 0000668 şi este eliberată de către Autoritatea naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 25.09.2025 Capacitate: 10 locuri
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 Periş, judeţul Ilfov, str. Principală, nr.582, codul poştal 077150.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 248 mp

Nr. etaje: Parter

Curte exterioară: 1600 mp

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2 din care nr. camere de duş/baie: 1;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***„Casa de Tip Familial PERIŞ"*** este un serviciu de tip rezidenţial prin care se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului cu dizabilităţi, separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului, în condiţiile prezentei legi, organizată în regim de componentă, fără personalitate juridică, în subordinea D.G.A.S.P.C.Ilfov. Casa de Tip Familial „PERIŞ" este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 10 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale.

Standardul minim de calitate aplicabil este în conformitate cu prevederile Anexei 1 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare Serviciul social ***„Casa de Tip Familial PERIŞ"*** 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, precum şi Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil este conform Anexei 1 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială

5. Accesarea serviciului

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

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor

transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Dispoziţia Directorului General al DGASPC Ilfov, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Ilfov sau a Instanţei de Judecată;
- Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Planul de acomodare a copilului;
- Planul individualizat de protecţie al copilului;
- Fişa de evaluare socială a copilului;
- Fişa de evaluare medicală a copilului;
- Fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Fişa de evaluare educaţională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- Alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

La nivelul serviciului social ***„Casa de Tip Familial PERIŞ"*** există Procedura privind admiterea, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi este adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ. Serviciul social se adresează copiilor **(C)** şi prin el se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor pentru copilul /tânărului rezident în cadrul CTF PERIŞ se poate realiza în urmatoarele condiţii:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- întegrare/reintegrare familială a copilului/tânărului,
- integrare socio-profesională a tânărului,

- adopție,
- transfer în altă unitate de asistență social,
- revocarea Dispoziției de plasament în regim de urgență,
- căsătorie / deces (după caz).

La nivelul serviciului social ***„Casa de Tip Familial PERIȘ"*** există Procedura privind încetarea acordării serviciilor, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și este adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

(10) Decizia/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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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 obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

*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:

a) asigurarea găzduirii copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială;
b) asigurarea condițiilor necesare pentru creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
c) acordarea de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
d) asigurarea supravegherii și protecției copilului;
e) acordarea de consiliere psihosocială și suport emoțional;
f) asigurarea integrării/reintegrării familiale și comunitare;
g) asigurarea participării copilului la activități de socializare, educative și culturale;
h) asigurarea alimentației, inclusiv prepararea și servirea hranei;
i) asigurarea condițiilor de igienă, curățenie și întreținere a spațiului de locuit;
j) facilitarea accesului copilului la servicii medicale, educaționale și de recuperare;
k) colaborarea cu familia copilului și cu instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

a) servicii de consiliere psihologică specializată;
b) activităţi de terapie ocupaţională şi dezvoltare personală;
c) servicii de orientare şcolară şi vocaţională;
d) activităţi extracurriculare, recreative şi de petrecere a timpului liber;
e) organizarea de tabere, excursii şi activităţi cultural-sportive;
f) servicii de consiliere juridică pentru copii şi familie;
g) activităţi de pregătire pentru viaţă independentă şi integrare socio-profesională;
h) programe de sprijin educaţional şi recuperare şcolară;
i) dezvoltarea autonomiei personale;
j) pregătirea pentru viaţă independentă;
k) integrarea socio-profesională;
l) suport educaţional;
m) activităţi de incluziune comunitară;
n) servicii suplimentare de sănătate şi recuperare, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
o) alte activităţi şi servicii destinate creşterii calităţii vieţii beneficiarilor şi prevenirii marginalizării sociale.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate copiilor, pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor şi a gradului de satisfacţie al acestora;

b) organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui copil;

c) derularea de programe educaţionale suplimentare, inclusiv sprijin pentru teme, recuperare şcolară, orientare şcolară şi vocaţională;

d) organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării copilului în comunitate;

e) facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

f) implicarea copiilor în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în casă, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

g) sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu şcoli, ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

h) organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

i) facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării, bullying-ului şi a oricărei forme de tratament degradant;

j) realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, în domenii precum traumă, ataşament, comunicare cu copilul, managementul comportamentelor dificile şi protecţia drepturilor copilului;

k) utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

l) promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea copiilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a) resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru/coordonator, asistent social, psiholog, educator, instructor de educaţie, personal de îngrijire şi supraveghere, personal administrativ;
b) personal de specialitate contractat, după caz: psiholog clinician, psihoterapeut, logoped, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional, consilier vocaţional, medic, asistent medical sau alţi specialişti;
c) voluntari recrutaţi cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul, pentru activităţi educative, recreative, culturale, sportive şi de socializare;
d) parteneriate cu unităţi de învăţământ, furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituţii medicale, instituţii culturale, cluburi sportive şi alţi parteneri comunitari;
e) resurse materiale: spaţii de locuit, spaţii comune, materiale educaţionale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărţi, materiale de terapie ocupaţională, mijloace de transport;
f) resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul judeţean, donaţii, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;
g) instrumente de lucru: planuri individualizate, fişe de monitorizare, chestionare de satisfacţie, rapoarte de evaluare, proceduri interne şi instrumente de management al calităţii;
h) resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experienţă şi sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social ***„Casa de Tip Familial Periş"*** funcţionează cu un număr de **11** posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere:

– şef de centru: - post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11 posturi;

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

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

Subliniem că CTF Periş face parte din Complexul de Servicii Sociale Periş, care are în componenţa sa:

- Casa de Tip Familial Ariniş (CTF Ariniş),
- Casa de Tip Familial Periş (CTF Periş),
- Casa de Tip Familial Sabar (CTF Sabar).

Complexul de Servicii Sociale funcţionează cu un număr de 8 posturi, după cum urmează:

a) personal de conducere:

– şef de complex: 1 post (care coordonează activitatea celor două case de tip familial, respectiv CTF Ariniş, CTF Periş, CTF Sabar);

a) personal de conducere:

– şef de complex: 1 post (care coordonează activitatea celor trei case de tip familial, respectiv CTF Ariniş, CTF Periş şi CTF Sabar);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 2 nr. de posture (asistent social şi psiholog);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 posturi (administrator, contabil, magaziner, spălătoreasă şi şofer);

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

a) sprijin educaţional;
b) activităţi recreative;
c) mentorat;
d) ateliere creative;
e) activităţi sportive;
f) socializare;
g) evenimente comunitare;
h) activităţi culturale;
i) sprijin pentru integrarea socială.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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.* Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privaţi de servicii sociale.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1,9/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din:
a) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
b) asistent medical generalist (325901) – 1 post;
c) instructor educator (263508) – 1 post;
d) infirmier (532103) – 6 posturi;
e) supraveghetor de noapte (532907) – 2 posturi;
Postul de asistent social şi cel de psiholog din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş deservesc cele trei servicii sociale conform organigramei.
Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

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

11. Personalul administrativ
(1)Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ sunt cele din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş care deservesc cele trei servicii sociale subordinate conform organigramei:
a) administrator (515104) – 1 post;
b) magaziner (432102) – 1 post;
c) contabil (331302)
d) spălătoreasă (912103) – 1 post;
e) şofer (832201) – 1 post;
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b)r eprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social ***„Casa de Tip Familial PERIŞ”***, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS 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/îndeplinirea 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 furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

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

Director Executiv
George – Denis SENCIUC

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul unui serviciu social

1.Cazare / Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2.Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3.Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4.Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare / Reabilitare / Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6.Inserţie / Reinserţie socială / Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială

	6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7.Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

Seria LF Nr. 0000668

Serviciul social .....

.....

cod serviciu social ..... cu sediul/domiciliul în localitatea .....

str. .....

nr. ....., bloc ....., scara ....., etaj ....., ap. .....,

județul/sectorul .....,

al furnizorului de servicii sociale .....

.....,

CUI ....., este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data ..... la data....., pentru o capacitate de ..... beneficiari.

Președintele Autorității Naționale pentru
Protecția Drepturilor Copilului și Adopție,

Data eliberării:

Anul ..... luna ..... ziua .....

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE
Autoritatea Naţională pentru Protecţia
Drepturilor Copilului şi Adopţie

DECIZIE

Nr. ... din ...

(zi, lună, an)

Având în vedere:

Prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare,

Prevederile art. 123, alin. (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

Propunerea de relicenţiere a serviciului social formulată în Raportul de monitorizare în teren servicii sociale nr. 146 din data de 24.09.2025 şi în Notificarea de relicenţiere serviciu social nr. 23496 din data de 25.09.2025, întocmită de Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov,

Se relicenţiază serviciul social Casa de tip familial Periş (cod serviciu social 8790 CR-C-I), cu sediul în Localitatea Periş, str. Principală, nr. 582, jud. Ilfov al furnizorului de servicii sociale DGASPC Ilfov, CUI 17093675, pentru capacitatea de 10 copii.

În baza prezentei decizii se acordă Licenţa de funcţionare pe perioada 29.09.2025 - 28.09.2030.

Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie

Preşedinte

Helena-Omna Raicu

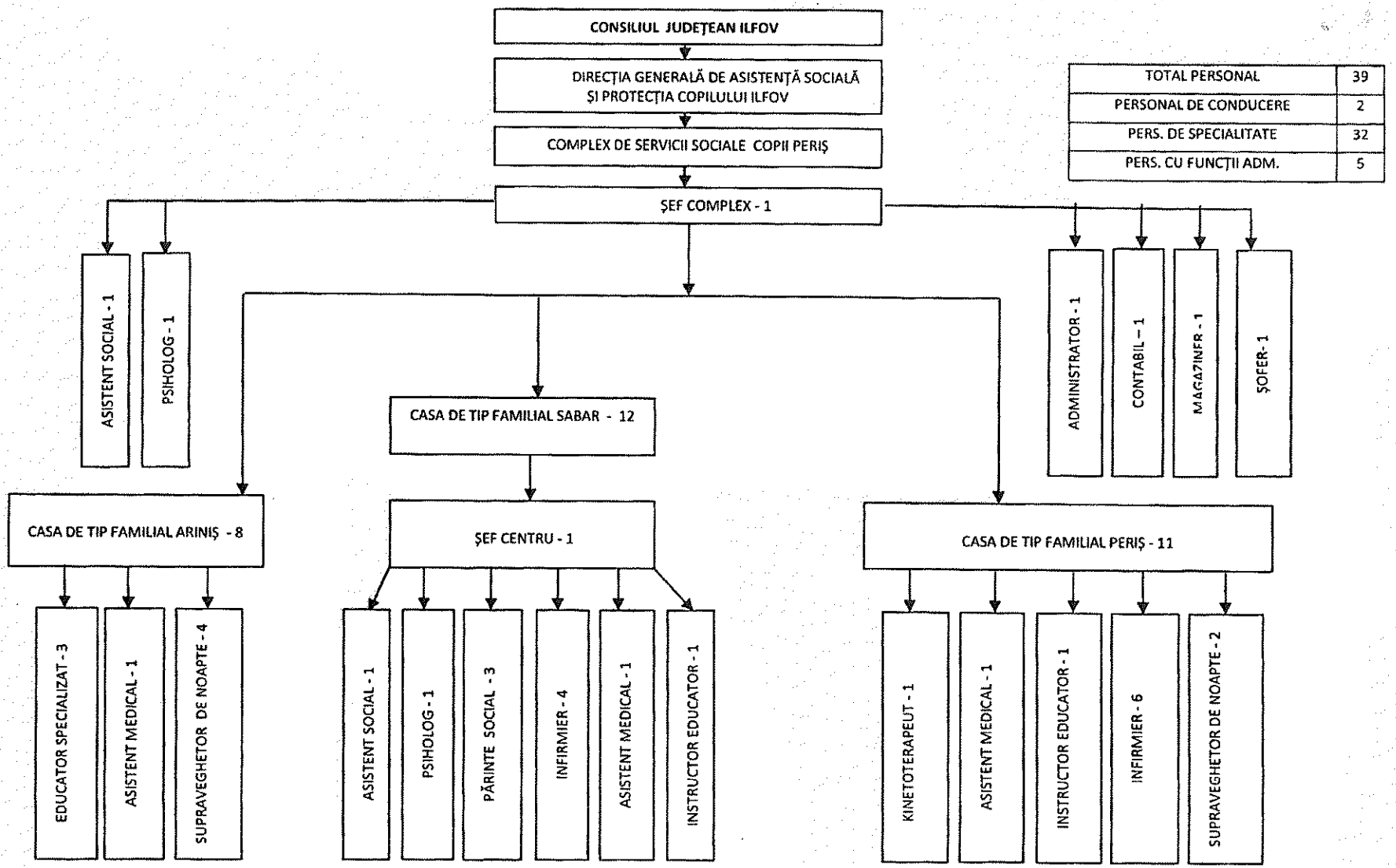
Tel: +40 213 [illegible], Fax: +40 213 [illegible]

[illegible] 27 [illegible]

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2026
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE COPII PERIȘ

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	39
PERSONAL DE CONDUCERE	2
PERS. DE SPECIALITATE	32
PERS. CU FUNCȚII ADM.	5

ANEXA nr 22

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Casa de Tip Familial Sabar

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

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

Denumirea serviciului social: ***„CASA DE TIP FAMILIAL SABAR"***

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**
* Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**

Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, B-dul Voluntari, nr. 94 - 96, codul poștal 077190

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr. 002544, eliberat la data de 18.01.2016

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 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 şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[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**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF, nr. 0001078 şi este eliberată de către Autoritatea naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 20.03.2024 Capacitate: 12 locuri
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 Domneşti, judeţul Ilfov, str. Calea Domnească, nr.2 A, codul poştal 077090.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 890 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 640 mp

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

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

c) nr. spaţii comune: 3;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4 din care nr. camere de duş/baie: 2;

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

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

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***„Casa de Tip Familial SABAR"*** este un serviciu de tip rezidenţial prin care se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condiţiile prezentei legi, organizată în regim de componentă, fără personalitate juridică, în subordinea D.G.A.S.P.C.Ilfov. Casa de Tip Familial „SABAR" este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare Serviciul social^1 ***„Casa de Tip Familial SABAR"*** 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, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului. Se menţionează legea specială, de exemplu: Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil este conform Anexei 1 din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială

5. Accesarea serviciului

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

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Dispoziţia Directorului General al DGASPC Ilfov, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Ilfov sau a Instanţei de Judecată;
- Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Planul de acomodare a copilului;
- Planul individualizat de protecţie al copilului;
- Fişa de evaluare socială a copilului;
- Fişa de evaluare medicală a copilului;
- Fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Fişa de evaluare educaţională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- Alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

La nivelul serviciului social ***„Casa de Tip Familial SABAR"*** există Procedura privind admiterea, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi este adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ. Serviciul social se adresează copiilor (**C**) şi prin el se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor pentru copilul /tânărului rezident în cadrul ***Casei de Tip Familial SABAR*** se poate realiza în urmatoarele condiţii:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- întegrare/reintegrare familială a copilului/tânărului,
- integrare socio-profesională a tânărului,
- adopţie,

- transfer în altă unitate de asistență social,
- revocarea Dispoziției de plasament în regim de urgență,
- căsătorie / deces (după caz).

La nivelul serviciului social *„Casa de Tip Familial SABAR"* există Procedura privind încetarea acordării serviciilor, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și este adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat 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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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 obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

*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:

a) asigurarea găzduirii copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială;
b) asigurarea condițiilor necesare pentru creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
c) acordarea de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
d) asigurarea supravegherii și protecției copilului;
e) acordarea de consiliere psihosocială și suport emoțional;
f) asigurarea integrării/reintegrării familiale și comunitare;
g) asigurarea participării copilului la activități de socializare, educative și culturale;
h) asigurarea alimentației, inclusiv prepararea și servirea hranei;
i) asigurarea condițiilor de igienă, curățenie și întreținere a spațiului de locuit;
j) facilitarea accesului copilului la servicii medicale, educaționale și de recuperare;
k) colaborarea cu familia copilului și cu instituțiile implicate în protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

a) servicii de consiliere psihologică specializată;

b) activităţi de terapie ocupaţională şi dezvoltare personală;
c) servicii de orientare şcolară şi vocaţională;
d) activităţi extracurriculare, recreative şi de petrecere a timpului liber;
e) organizarea de tabere, excursii şi activităţi cultural-sportive;
f) servicii de consiliere juridică pentru copii şi familie;
g) activităţi de pregătire pentru viaţă independentă şi integrare socio-profesională;
h) programe de sprijin educaţional şi recuperare şcolară;
i) dezvoltarea autonomiei personale;
j) pregătirea pentru viaţă independentă;
k) integrarea socio-profesională;
l) suport educaţional;
m) activităţi de incluziune comunitară;
n) servicii suplimentare de sănătate şi recuperare, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
o) alte activităţi şi servicii destinate creşterii calităţii vieţii beneficiarilor şi prevenirii marginalizării sociale.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate copiilor, pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor şi a gradului de satisfacţie al acestora;

b) organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui copil;

c) derularea de programe educaţionale suplimentare, inclusiv sprijin pentru teme, recuperare şcolară, orientare şcolară şi vocaţională;

d) organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării copilului în comunitate;

e) facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

f) implicarea copiilor în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în casă, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

g) sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu şcoli, ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

h) organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

i) facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării, bullying-ului şi a oricărei forme de tratament degradant;

j) realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, în domenii precum traumă, ataşament, comunicare cu copilul, managementul comportamentelor dificile şi protecţia drepturilor copilului;

k) utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

l) promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea copiilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a) resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru/coordonator, asistent social, psiholog, educator, instructor de educaţie, personal de îngrijire şi supraveghere, personal administrativ;

b) personal de specialitate contractat, după caz: psiholog clinician, psihoterapeut, logoped, kinetoterapeut, terapeut ocupațional, consilier vocațional, medic, asistent medical sau alți specialiști;
c) voluntari recrutați cu respectarea legislației privind voluntariatul, pentru activități educative, recreative, culturale, sportive și de socializare;
d) parteneriate cu unități de învățământ, furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituții medicale, instituții culturale, cluburi sportive și alți parteneri comunitari;
e) resurse materiale: spații de locuit, spații comune, materiale educaționale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărți, materiale de terapie ocupațională, mijloace de transport;
f) resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul județean, donații, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;
g) instrumente de lucru: planuri individualizate, fișe de monitorizare, chestionare de satisfacție, rapoarte de evaluare, proceduri interne și instrumente de management al calității;
h) resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experiență și sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social ***„Casa de Tip Familial SABAR"*** funcționează cu un număr de 12 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov, din care:

a) personal de conducere: șef de centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - posturi (administrator, contabil, magaziner, spălătoreasă și șofer – posture aflate în structura complexului);

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

Subliniem că CTF Sabar face parte din Complexul de Servicii Sociale Periș, care are în componența sa:

- Casa de Tip Familial Ariniș (CTF Ariniș),
- Casa de Tip Familial Periș (CTF Periș),
- Casa de Tip Familial Sabar (CTF Sabar).

Complexul de Servicii Sociale Copii Periș funcționează cu un număr de 8 posturi, după cum urmează:

a) personal de conducere:

– șef de complex: 1 post (care coordonează activitatea celor trei case de tip familial, respectiv CTF Ariniș, CTF Periș și CTF Sabar);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2 nr. de posturi (asistent social și psiholog);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi (administrator, contabil, magaziner, spălătoreasă și șofer);

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

a) sprijin educațional;
b) activități recreative;

c) mentorat;
d) ateliere creative;
e) activități sportive;
f) socializare;
g) evenimente comunitare;
h) activități culturale;
i) sprijin pentru integrarea socială.

(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: -

(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: Universitatea din București-Facultatea de Sociologie și Asistență Socială și Universitatea Națională de Știința și Tehnologie Politehnica București – Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie.

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

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,41/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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 furnizorului de servicii sociale;

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/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este după cum urmează:

a) asistent social (263501) – 1 post;
b) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 1 post;
c) instructor educator (263508) – 1 post;
d) părinte social (531202) – 3 posturi;
e) asistent medical generalist (226905) - 1 post;
f) infirmieră (532103) – 4 posturi.

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) şi a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama şi statul de funcţii aferente serviciului social nou-înfiinţat pentru care se solicită licenţierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

I)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

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

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ sunt cele din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş care deservesc cele trei servicii sociale subordonate conform organigramei:

a) administrator (515104) – 1 post;

b) magaziner (432102) – 1 post;

c) contabil (331302)

d) spălătoreasă (912103) – 1 post;

e) şofer (832201) – 1 post;

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social ***„Casa de Tip Familial SABAR”,*** a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

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

13. Finanţarea serviciului social

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetul local al judeţului Ilfov	[X] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA [X] 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:	[X] DA [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	[X] DA [ ] NU

Director Executiv
George – Denis SENCIUC

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice

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

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0001078

Serviciul social CASA DE TIP FAMILIAL SABARĂOS SERVICIU SOCIAL 2490 CR-C-I)-COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PERIȘ, AL FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE DGASPC ILFOV

Cu sediul/domiciliul în localitatea DOMNEȘTI

str. ȘOSEAUA CURTEA DOMNEASCĂ, nr. 24, bloc -, scara -, etaj -, ap -, județul/sectorul ILFOV

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 28/04/2023 la data 27/04/2028

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

Data eliberării:

Anul 2024 luna 03 ziua 20

MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
Autoritatea Națională pentru Protecția
Drepturilor Copilului și Adopție

DECIZIE

Nr. ...225... din ...20.03.2024.....

(zi, lună, an)

Având în vedere:

- prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 123, alin. (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulată în Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 2 din data de 06.03.2024 și în Notificarea de acordare a licenței de funcționare serviciu social nr. 2 din data de 06.03.2024, întocmite de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov,

se acordă licența de funcționare a serviciului social **Casa de tip Familial Sabar (cod serviciu social 8790 CR-C-I) - Complexul de Servicii Sociale Periș**, cu sediul în localitatea Domnești, Șoseaua Curtea Domnească, nr. 2A, jud. Ilfov, al furnizorului de servicii sociale **DGASPC Ilfov.**

Capacitatea serviciului este de 12 copii.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

Președinte,

Rareș-Petru Adhiriloaie

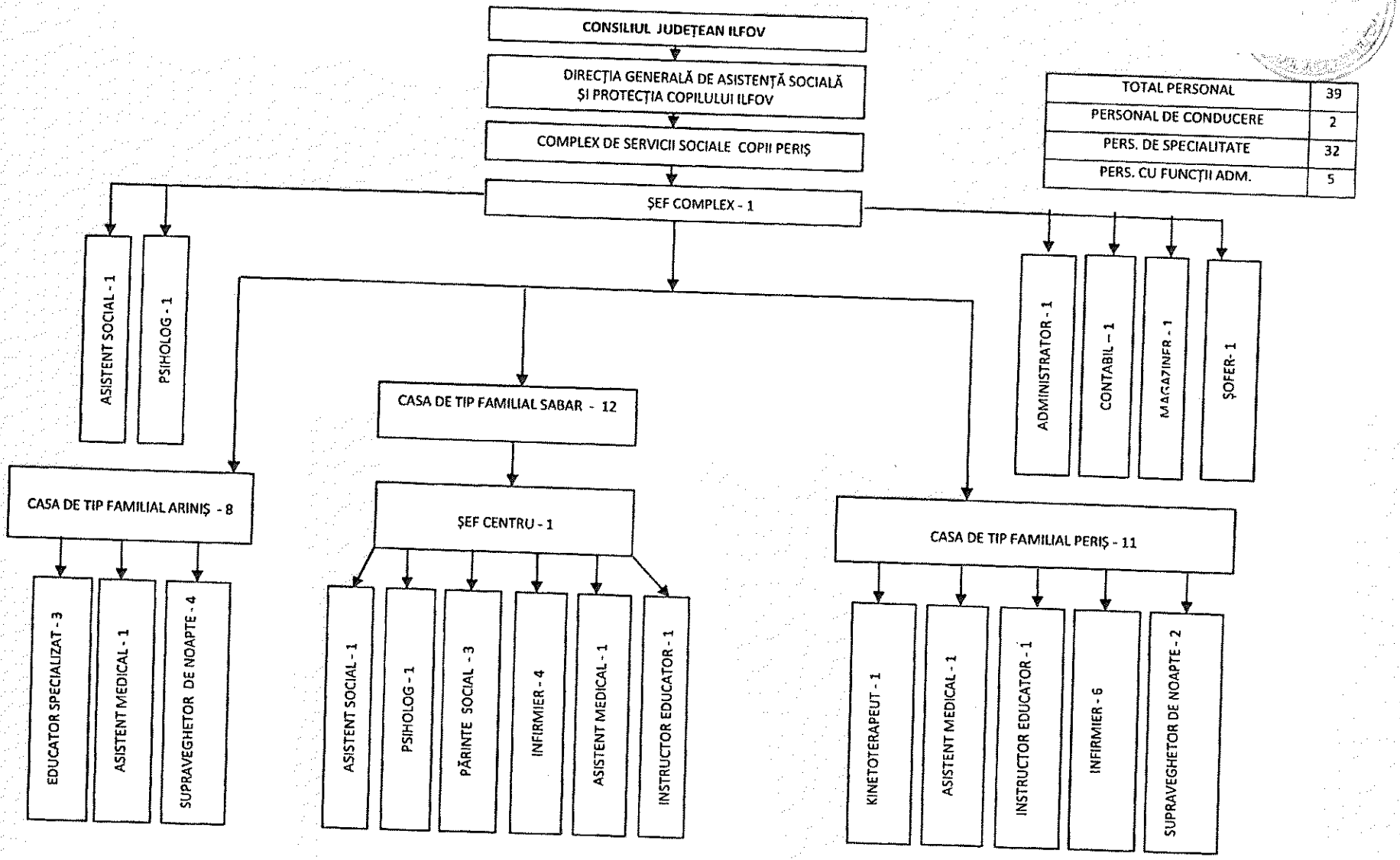
B-dul Gh. Magheru, nr.7, Sector 1, București
Tel.: +4(0) 213 100 789; Fax: +4(0)213 127 474
E-mail: office@anpdca.ro

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2026
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE COPII PERIȘ

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	39
PERSONAL DE CONDUCERE	2
PERS. DE SPECIALITATE	32
PERS. CU FUNCȚII ADM.	5

ANEXA NR 23

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): [X] Da [ ] Nu	Lista codurilor: ***Telefon Social şi Intervenţie Mobilă*** 1. MF.889.3.7.SSUP.C 2. MF.889.3.7.SSUP.VD 3. MF.889.3.7.SSUP.AGV ***Evaluare /consiliere psihologică*** 4. MF.889.3.2.CZ.C 5. MF.889.3.2.CZ.VD 6. MF.889.3.2.CZ.AGV

Denumirea serviciului social: **CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ȘI TELEFONUL SOCIAL**

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**
* Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin acelaşi tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înfiinţării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV**

Adresa completă: localitatea Voluntari, judeţul Ilfov, B-dul Voluntari, nr. 94 - 96, codul poştal 077190

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.002544, eliberat la data de 18.01.2016

Categoria FSS*:	[X] Public [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare

	[X] 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 [X] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[X] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [X] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [X] 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):

Telefon Social şi Intervenţie Mobilă

1. MF.889.3.7.SSUP.C
2. MF.889.3.7.SSUP.VD
3. MF.889.3.7.SSUP.AGV

Evaluare /consiliere psihologică

4. MF.889.3.2.CZ.C
5. MF.889.3.2.CZ.VD
6. MF.889.3.2.CZ.AGV

Deţine licenţă de funcţionare:	Nu are licenţă Capacitate: Nu este cazul
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: oraş Voluntari, B-dul Voluntari, nr.94 - 96, judeţul Ilfov, codul poştal 077190.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Nr. total camere: **2**, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: ***nu este cazul***;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: ***nu este cazul***;

c) nr. spaţii comune: ***nu este cazul***;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: ***1***, nr. camere de duş/baie: .....;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: ***nu este cazul***;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: ***nu este cazul***

Alte spaţii cu diverse destinaţii: ***nu este cazul***

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: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social Centrului de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri, Violenţă Domestică şi Telefonul Social este asigurarea intervenţiei specializate, prompte, multidisciplinare şi interinstituţionale în situaţiile de urgenţă socială care afectează copii, victime ale violenţei domestice şi alte persoane aflate în situaţii de vulnerabilitate, prin preluarea şi gestionarea sesizărilor, evaluarea iniţială a situaţiilor de risc, intervenţia mobilă de urgenţă, acordarea suportului psihologic şi social, precum şi facilitarea accesului beneficiarilor la măsurile de protecţie şi serviciile specializate prevăzute de lege.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri, Violenţă Domestică şi Telefonul Social se organizează şi funcţionează în baza prevederilor:

- ✓ Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale,
- ✓ Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale,
- ✓ Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,
- ✓ Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice,
- ✓ Legii nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane,
- ✓ HG nr. 49/2011 privind intervenţia multidisciplinară şi interinstituţională,
- ✓ HG nr. 797/2017 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de asistenţă socială,
- ✓ HG nr. 268/2026 privind Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi ale altor acte normative incidente domeniului de activitate.

Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Standardul 10 din Ordinul M.M.J.S nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

(1) Pot beneficia de serviciile centrului:

a) Copiii aflaţi în situaţii de abuz, neglijare, exploatare, trafic, violenţă, migraţie, repatriere sau alte situaţii de risc social, precum şi copiii expuşi riscului producerii unor astfel de situaţii.

b) Victimele violenţei domestice, indiferent de vârstă, sex, etnie, religie sau statut social.

c) Persoanele adulte vulnerabile aflate în situaţii de criză socială, risc de victimizare, exploatare, trafic de persoane, abandon, neglijare sau alte situaţii care necesită intervenţie socială de urgenţă.

d) Persoanele repatriate, migranţii şi alte persoane aflate în situaţii de vulnerabilitate socială pentru care este necesară evaluarea şi intervenţia DGASPC.

e) Membrii familiilor beneficiarilor, atunci când intervenţia asupra acestora este necesară pentru protecţia şi recuperarea beneficiarului principal.

(2) Criteriile de eligibilitate şi condiţiile de accesare sunt următoarele:

Accesarea serviciului se realizează în baza existenţei a cel puţin unuia dintre următoarele criterii:

a) existenţa unei sesizări telefonice, electronice, scrise sau verbale privind o situaţie de risc social ori de pericol iminent;

b) solicitarea directă a persoanei aflate în dificultate sau a reprezentantului legal al acesteia;

c) sesizarea transmisă de autorităţi publice, instituţii de învăţământ, unităţi sanitare, organe de poliţie, instanţe judecătoreşti, servicii publice de asistenţă socială sau alte instituţii competente;

d) identificarea unei situaţii de abuz, neglijare, exploatare, trafic de persoane, violenţă domestică, migraţie, repatriere sau altă situaţie de vulnerabilitate care necesită intervenţie specializată;

e) existenţa unei stări de risc pentru viaţa, integritatea fizică ori psihică, sănătatea, dezvoltarea sau siguranţa persoanei;

f) necesitatea efectuării unei evaluări inițiale și a unei intervenții de urgență în vederea instituirii măsurilor de protecție prevăzute de lege.

Accesul la serviciu se realizează prin sesizare, autosesizare, solicitare directă, referire din partea instituțiilor competente sau prin apel la Telefonul Copilului/Telefonul Social, atunci când există indicii privind o situație de risc social ori de pericol pentru copil sau persoana vulnerabilă.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Serviciile acordate în cadrul Centrului încetează în una dintre următoarele situații:

a) au fost înlăturate cauzele care au determinat intervenția de urgență și au fost atinse obiectivele intervenției imediate;

b) situația semnalată nu se confirmă în urma evaluării inițiale efectuate de specialiștii centrului;

c) cazul a fost preluat de structura competentă pentru managementul de caz, monitorizare sau furnizare de servicii specializate din cadrul DGASPC ori de către alt furnizor de servicii sociale competent;

d) beneficiarul a fost referit către alte instituții sau servicii competente, potrivit nevoilor identificate și prevederilor legale;

e) beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia refuză în mod expres colaborarea ori furnizarea serviciilor, cu excepția situațiilor în care legea impune continuarea intervenției;

f) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor;

g) beneficiarul își schimbă domiciliul/reședința în afara ariei de competență teritorială a DGASPC Ilfov, iar cazul este transmis instituției competente;

h) beneficiarul a decedat;

i) serviciul constată imposibilitatea continuării intervenției din motive obiective, cu respectarea obligației de referire către serviciile competente;

j) prin dispoziția conducerii DGASPC sau în baza unui act administrativ/judiciar, competența de intervenție este transferată unei alte structuri ori instituții.

Pentru Telefonul Copilului, intervenția poate fi închisă atunci când:

- informațiile solicitate au fost furnizate;
- sesizarea a fost transmisă instituției competente;
- apelul/sesizarea nu intră în sfera de competență a serviciului și persoana a fost îndrumată corespunzător;
- sesizarea este vădit nefondată și acest aspect a fost verificat.

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

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

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

Prin derogare de la prevederile alin. (8)–(10), pentru serviciile sociale acordate în regim de intervenție imediată, consiliere telefonică ori suport anonim, pentru care nu se realizează admiterea beneficiarului și nu se constituie relație contractuală de furnizare a serviciilor sociale, încetarea intervenției are loc prin finalizarea demersului de specialitate, fără emiterea unei decizii/dispoziții individuale de încetare.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [X] DA [ ] NU

*6. **Drepturile și obligațiile beneficiarilor***

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

(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. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Servicii de informare, consiliere şi suport telefonic
Activităţi:
- preluarea apelurilor prin Telefonul Copilului/Telefonul Social;
- primirea şi gestionarea sesizărilor telefonice, electronice sau scrise;
- informarea persoanelor privind drepturile sociale şi măsurile de protecţie disponibile;
- acordarea de suport emoţional şi consiliere de primă linie;
- orientarea şi referirea către servicii şi instituţii competente;
- evaluarea preliminară a situaţiilor semnalate;
- transmiterea sesizărilor către instituţiile competente.

2. Servicii de intervenţie socială în regim de urgenţă
Activităţi:
- organizarea şi efectuarea intervenţiilor de urgenţă prin echipa mobilă;
- deplasarea la domiciliu, în comunitate sau în alte locaţii unde este semnalată situaţia de risc;
- evaluarea iniţială a situaţiilor de criză socială;
- identificarea riscurilor imediate pentru viaţa, sănătatea şi integritatea persoanei;
- propunerea măsurilor urgente de protecţie;
- participarea la intervenţii comune cu poliţia, serviciile medicale şi alte instituţii;
- întocmirea documentaţiei specifice intervenţiei.

3. Servicii de evaluare socială şi psihologică
Activităţi:
- evaluarea iniţială a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă;
- evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- identificarea nevoilor de protecţie şi suport;
- analiza factorilor de risc şi a factorilor de protecţie;
- elaborarea recomandărilor de intervenţie;
- întocmirea rapoartelor şi documentelor de specialitate.

4. Servicii de consiliere psihologică şi intervenţie în criză
Activităţi:
- consiliere psihologică individuală;
- intervenţie psihologică în situaţii de criză;
- suport emoţional pentru victime şi familiile acestora;
- consiliere în vederea creşterii capacităţii de adaptare şi gestionare a situaţiilor de risc.

5. Servicii specializate pentru copiii victime ale violenţei, abuzului şi neglijării
Activităţi:
- evaluarea situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare;
- participarea la intervenţia multidisciplinară şi interinstituţională;
- sprijinirea instituirii măsurilor de protecţie;
- colaborarea cu structurile de management de caz;
- referirea către servicii specializate.

6. Servicii pentru victimele violenţei domestice
Activităţi:
- identificarea şi evaluarea situaţiilor de violenţă domestică;
- intervenţia în situaţii de risc iminent;

- consilierea victimelor;
- informarea privind drepturile şi măsurile de protecţie;
- colaborarea cu instituţiile competente pentru protecţia victimelor.

7. Servicii pentru victimele traficului de persoane şi ale exploatării

Activităţi:

- identificarea situaţiilor de trafic şi exploatare;
- evaluarea nevoilor de protecţie;
- acordarea de suport psihologic şi social;
- colaborarea cu instituţiile şi organismele specializate;
- orientarea şi referirea către servicii de protecţie şi recuperare.

8. Servicii pentru copiii şi persoanele implicate în situaţii de migraţie şi repatriere

Activităţi:

- evaluarea situaţiilor copiilor migranţi şi repatriaţi;
- colaborarea cu autorităţile naţionale şi internaţionale competente;
- sprijinirea procesului de protecţie şi reintegrare;
- participarea la gestionarea situaţiilor transfrontaliere.

9. Servicii de colaborare şi coordonare interinstituţională

Activităţi:

- participarea la echipe multidisciplinare;
- colaborarea cu poliţia, unităţile sanitare, instanţele, SPAS-urile şi unităţile de învăţământ;
- colaborarea cu ANITP şi alte instituţii specializate;
- schimb de informaţii şi documente în condiţiile legii;
- participarea la intervenţii comune.

10. Servicii de monitorizare şi referire

Activităţi:

- monitorizarea situaţiilor aflate în intervenţie de urgenţă;
- urmărirea implementării măsurilor imediate de protecţie;
- referirea către servicii sociale, medicale, educaţionale şi juridice;
- transmiterea cazurilor către structurile competente pentru continuarea intervenţiei şi managementului de caz.

11. Servicii medicale stomatologice (componentă complementară)

Activităţi:

- acordarea serviciilor stomatologice beneficiarilor DGASPC Ilfov, în condiţiile autorizaţiei sanitare de funcţionare;
- evaluarea şi tratamentul afecţiunilor stomatologice;
- activităţi de prevenţie şi educaţie pentru sănătate orală.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III

1. Dezvoltarea şi implementarea unor proceduri operaţionale suplimentare pentru gestionarea situaţiilor complexe de abuz, neglijare, exploatare, trafic de persoane, violenţă domestică, migraţie şi repatriere.
2. Organizarea periodică de sesiuni de formare profesională continuă, perfecţionare şi schimb de bune practici pentru personalul centrului în domeniul intervenţiei în situaţii de criză, managementului traumelor, comunicării cu victimele şi intervenţiei multidisciplinare.
3. Participarea personalului la programe de supervizare profesională, intervizare şi management al stresului ocupaţional pentru prevenirea epuizării profesionale.
4. Dezvoltarea unor protocoale şi parteneriate operaţionale cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi furnizori de servicii specializate în vederea facilitării intervenţiei rapide şi integrate.

5. Organizarea de campanii de informare şi conştientizare privind prevenirea abuzului, neglijării, traficului de persoane, violenţei domestice şi altor forme de vulnerabilitate socială.
6. Elaborarea şi utilizarea unor instrumente standardizate de evaluare a riscului şi de monitorizare a intervenţiilor realizate de echipa mobilă şi specialiştii centrului.
7. Implementarea unor mecanisme de evaluare periodică a satisfacţiei beneficiarilor şi colaboratorilor instituţionali şi utilizarea rezultatelor pentru îmbunătăţirea serviciilor.
8. Dezvoltarea şi utilizarea unor baze de date şi sisteme informatice care să permită monitorizarea eficientă a sesizărilor, intervenţiilor şi rezultatelor obţinute.
9. Participarea la proiecte, programe şi reţele profesionale naţionale şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului, combaterii violenţei domestice, traficului de persoane şi intervenţiei sociale de urgenţă.
10. Organizarea de exerciţii şi simulări periodice privind intervenţia în situaţii de urgenţă socială, împreună cu instituţiile partenere.
11. Dezvoltarea unor servicii complementare de suport psihologic specializat pentru victimele traumelor severe, inclusiv prin accesarea de resurse şi parteneriate externe.
12. Elaborarea anuală a unor analize şi rapoarte privind tendinţele fenomenelor de abuz, neglijare, trafic, violenţă domestică şi alte situaţii de risc social identificate la nivelul judeţului, în vederea fundamentării măsurilor de prevenire şi intervenţie.
13. Dezvoltarea de instrumente şi materiale informative adaptate diferitelor categorii de beneficiari, inclusiv copii, victime ale violenţei domestice şi alte persoane vulnerabile.
14. Promovarea utilizării mijloacelor moderne de comunicare şi a tehnologiilor digitale pentru facilitarea accesului beneficiarilor la informaţii şi servicii de sprijin.
15. Participarea la activităţi de cercetare, analiză şi elaborare de propuneri de politici şi programe în domeniul intervenţiei sociale de urgenţă.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a) Resurse umane

- asistenţi sociali;
- psihologi;
- consilier juridic;
- medic/medic stomatolog, după caz;
- personal administrativ şi de suport;
- specialişti externi implicaţi în activităţi de formare şi supervizare;
- voluntari şi practicanţi, în condiţiile legii;
- experţi şi formatori din cadrul instituţiilor partenere.

b) Resurse materiale

- spaţii adecvate pentru desfăşurarea activităţilor de consiliere, evaluare şi formare;
- săli pentru întâlniri de lucru, grupuri de suport şi sesiuni de instruire;
- mobilier şi echipamente specifice;
- materiale informative şi educative;
- materiale consumabile necesare activităţilor curente;
- echipamente de protecţie pentru personalul implicat în intervenţii în teren.

c) Resurse logistice

- autoturisme pentru deplasarea echipelor mobile;
- telefoane mobile de serviciu;
- linii telefonice dedicate pentru Telefonul Copilului/Telefonul Social;
- echipamente de comunicaţii;
- combustibil şi resurse necesare deplasărilor;
- mijloace pentru organizarea activităţilor de informare şi prevenire.

d) Resurse IT şi digitale

- calculatoare şi laptopuri;
- imprimante şi echipamente multifuncţionale;
- acces la internet;

- platforme informatice pentru gestionarea cazurilor şi evidenţa intervenţiilor;
- baze de date şi aplicaţii de monitorizare şi raportare;
- soluţii pentru videoconferinţe şi formare online;
- sisteme de securizare şi protecţie a datelor cu caracter personal.

e) Resurse financiare
- fonduri pentru formarea profesională continuă;
- fonduri pentru supervizare profesională;
- fonduri pentru organizarea campaniilor de informare şi prevenire;
- fonduri pentru participarea la conferinţe, schimburi de experienţă şi reţele profesionale;
- fonduri pentru elaborarea şi tipărirea materialelor informative;
- fonduri pentru dezvoltarea şi mentenanţa sistemelor informatice.

f) Resurse instituţionale şi parteneriale
- protocoale de colaborare cu:
  - inspectoratul şcolar;
  - unităţile de poliţie;
  - unităţile sanitare;
  - serviciile publice de asistenţă socială;
  - instanţele judecătoreşti;
  - serviciile de probaţiune;
  - ANITP;
  - ONG-uri şi alţi furnizori de servicii sociale;
- acces la reţele profesionale şi grupuri de lucru interinstituţionale;
- mecanisme de cooperare şi schimb de informaţii.

g) Resurse pentru dezvoltarea profesională şi creşterea calităţii
- programe de formare şi perfecţionare;
- sesiuni de supervizare şi intervizare;
- ghiduri, metodologii şi instrumente de lucru actualizate;
- acces la publicaţii şi baze de date de specialitate;
- participarea la proiecte şi programe de dezvoltare instituţională.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri Violenţă Domestică şi Telefonul Social** funcţionează cu un număr de 29 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere:

– şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 21 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

Voluntarii recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România pot desfăşura activităţi de informare şi prevenire, activităţi educative şi recreative, activităţi de suport administrativ şi logistic, activităţi de sprijin comunitar, activităţi de documentare şi cercetare, precum şi activităţi de sprijin pentru implementarea proiectelor şi campaniilor derulate de centru, sub coordonarea personalului de specialitate şi cu respectarea principiilor de confidenţialitate şi protecţie a datelor cu caracter personal. Activităţile de evaluare, intervenţie de specialitate, consiliere profesională şi luare a deciziilor privind beneficiarii sunt realizate exclusiv de personalul de specialitate al centrului.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privaţi de servicii sociale.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de:

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*):

a) asistent social (263501) – 8 posturi;

b) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 11 posturi;

c) medic (226101) – 1 post;

d) consilier juridic (261103) – 1 post.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

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

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi:

a) şofer (832201)

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

Prevederile articolelor (1)–(6) privind constituirea şi funcţionarea Consiliului consultativ se aplică serviciilor sociale cu beneficiari rezidenţi sau cu relaţie continuă de furnizare a serviciilor sociale.

Prin derogare de la prevederile alin. (1)–(6), pentru serviciile sociale acordate în regim de intervenţie telefonică, consiliere de urgenţă, suport anonim sau intervenţie punctuală, pentru care nu se realizează admiterea beneficiarilor şi nu poate fi asigurată desemnarea reprezentanţilor beneficiarilor, nu se constituie Consiliu consultativ.

Monitorizarea respectării standardelor minime de calitate şi a drepturilor beneficiarilor se realizează de către conducerea serviciului social şi furnizorul de servicii sociale, prin mecanismele interne de control, supervizare şi evaluare prevăzute de legislaţia în vigoare

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetul local al judeţului Ilfov	[X] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA [X] 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:	[X] DA

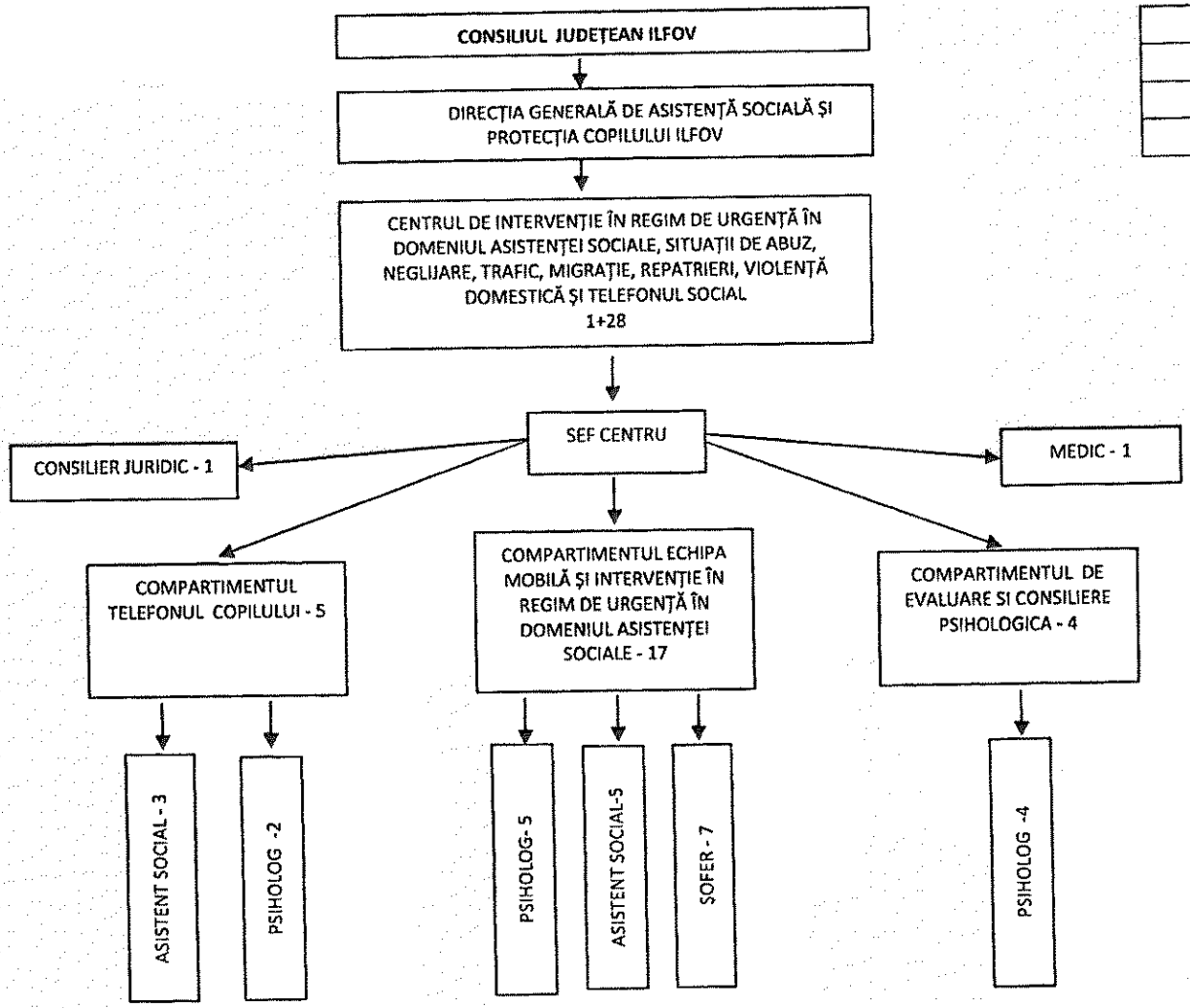
	[ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[X] DA [ ] NU

Director Executiv
George – Denis SENCIUC

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. .....DIN 2026
CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI, VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ȘI TELEFONUL SOCIAL

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	29
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	21
PERS. CU FUNCTII ADM.	7

ANEXA NR. 24

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov;
Tel: 0213695889
Fax: 0374091623
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro;
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

Codul serviciului social: **889.3.8.SPFAM.C**

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da [**X**] Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social: ***COMPARTIMENTUL ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI,*** cod servicii sociale 889.3.8.SPFAM.C (conform Hotărârii Nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale). Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS – ***Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov*** Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin acelaşi tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înfiinţării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV**

Adresa completă: localitatea Voluntari, judeţul Ilfov, B-dul Voluntari, nr. 94 - 96, codul poştal 077190

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr. 002544, eliberat la data de 18.01.2016

Categoria FSS*:	[**X**] Public [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială

	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [X] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[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): **889.3.8.SPFAM.C**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria **LF**, nr. **0000807** şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie, la data de **30.10.2025** Capacitate: **128 asistenţi maternali profesionişti**	
Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[ ] Da [X] Nu	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Voluntari, judeţul Ilfov, B-dul Voluntari, nr.94 – 96, codul poştal 077119.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Clădire cu destinaţie exclusivă pentru serviciul social (detaliaţi cu informaţii privind regimul de proprietate, contract de închiriere/concesiune/altele, durata contractului, şi altele asemenea.)

Proprietate aflată în subordinea Consiliului Județean Ilfov, dată în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov
Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului mp
Nr. total camere: **1**, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: ***nu este cazul***;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: ***nu este cazul***;
c) nr. spații comune: ***nu este cazul***;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: *1*, nr. camere de duș/baie: ***nu este cazul***; ;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: ***nu este cazul***;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: ***nu este cazul***
Alte spații cu diverse destinații: ***nu este cazul***

Spațiul este accesibilizat:*	[**X**] În exterior (clădirea) [ ] În interior	Da Da	Nu Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.

Programul de funcționare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social
Serviciul social ***COMPARTIMENTUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI*** este structura de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. care asigură implementarea măsurilor de protecție specială prin plasamentul copilului la asistent maternal profesionist, realizând activități de recrutare, evaluare, formare, atestare, angajare, sprijin, coordonare și monitorizare a asistenților maternali profesioniști, precum și monitorizarea condițiilor de creștere, îngrijire și dezvoltare a copiilor aflați în această formă de protecție, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul M.M.J.S.nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
Serviciul social ***COMPARTIMENTUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI*** 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.** Se menționează legea specială, de exemplu: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Standardul minim de calitate aplicabil: ***Ordinul M.M.J.S. nr. 26/2019*** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

5. Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, 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 emiterea dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, se încheie între FSS și reprezentantul legal al copilului/ copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, 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.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu reprezentantul legal al copilului pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, furnizorul 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 si solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere.

Pentru fiecare copil aflat în plasament la AMP se întocmește un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- Dispoziția Directorului General al DGASPC Ilfov, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Ilfov sau a Instanței de Judecată;
- Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Planul de acomodare a copilului;
- Planul individualizat de protecție al copilului;
- Fișa de evaluare socială a copilului;
- Fișa de evaluare medicală a copilului;
- Fișa de evaluare psihologică a copilului;
- Fișa de evaluare educațională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

La nivelul ***Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști*** există o Procedură de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și este adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ.

Serviciul social se adresează copiilor (C) şi prin el se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor.

Încetarea serviciilor pentru copilul /tânărului rezident în cadrul ***Compartimentului Asistenţi Maternali Profesionişti*** se poate realiza în urmatoarele condiţii:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- întegrare/reintegrare familială a copilului/tânărului,
- integrare socio-profesională a tânărului,
- adopţie,
- transfer în altă unitate de asistenţă social,
- revocarea Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă,
- căsătorie / deces (după caz).

La nivelul serviciului social ***Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti*** există Procedura privind încetarea acordării serviciilor, care a fost elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi este adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

[**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.

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

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

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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:

a) asigurarea protecţiei speciale a copilului prin plasamentul la asistent maternal profesionist;

b) asigurarea creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării armonioase a copilului într-un mediu familial substitutiv;

c) integrarea şi menţinerea copilului în familia asistentului maternal profesionist, cu respectarea identităţii, particularităţilor şi nevoilor sale individuale;

d) sprijinirea integrării sociale, şcolare şi comunitare a copilului;

e) menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor copilului cu părinţii, familia extinsă şi alte persoane semnificative pentru acesta, atunci când acest lucru este în interesul superior al copilului;

f) pregătirea şi sprijinirea reintegrării copilului în familia naturală sau extinsă ori, după caz, identificarea unei alte soluţii permanente de protecţie;

g) monitorizarea evoluţiei copilului şi a modului de îndeplinire a obligaţiilor asumate de asistentul maternal profesionist.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

a) informare şi consiliere socială;

b) consiliere psihologică pentru copil, familia copilului şi asistentul maternal profesionist;

c) servicii de recuperare, reabilitare şi terapie pentru copiii cu dizabilităţi sau cu nevoi speciale;

d) orientare şi consiliere şcolară şi profesională;

e) facilitarea accesului la servicii medicale, educaţionale şi de recuperare;

f) sprijin pentru menţinerea relaţiilor copilului cu familia şi pregătirea reintegrării familiale;

g) formare profesională continuă, consiliere şi suport pentru asistenţii maternali profesionişti;

h) activităţi recreative, culturale, sportive şi de socializare;

i) acordarea unor beneficii sau forme de sprijin material, în condiţiile legii şi în funcţie de sursele de finanţare disponibile;

j) colaborarea cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi comunitatea locală pentru dezvoltarea serviciilor destinate copiilor aflaţi în plasament.

Activităţile complementare sunt asigurate direct sau prin colaborare cu alte structuri ale D.G.A.S.P.C., instituţii publice ori furnizori acreditaţi de servicii sociale, educaţionale, medicale şi de recuperare, în funcţie de nevoile identificate ale beneficiarilor

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate copiilor, pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor şi a gradului de satisfacţie al acestora;

b) organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui copil;

c) derularea de programe educaţionale suplimentare, inclusiv sprijin pentru teme, recuperare şcolară, orientare şcolară şi vocaţională;

d) organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării copilului în comunitate;

e) facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

f) implicarea copiilor în procesul de consultare privind organizarea vieții cotidiene în casă, alegerea activităților și îmbunătățirea condițiilor de locuire;

g) sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu școli, ONG-uri, instituții culturale, sportive, medicale și alți actori comunitari;

h) organizarea de activități de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viață independentă;

i) facilitarea derulării de activități pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării, bullying-ului și a oricărei forme de tratament degradant;

j) realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerințele minime obligatorii, în domenii precum traumă, atașament, comunicare cu copilul, managementul comportamentelor dificile și protecția drepturilor copilului;

k) utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare și îmbunătățire continuă a calității serviciului;

l) promovarea voluntariatului și a implicării comunității în activități care sprijină dezvoltarea copiilor.

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

a) resurse umane – personal de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov (asistenți sociali, psihologi, consilieri, personal de management de caz, personal administrativ), asistenți maternali profesioniști, voluntari, practicanți și colaboratori externi;

b) resurse financiare – fonduri alocate de la bugetul județului, bugetul de stat, proiecte cu finanțare externă, sponsorizări, donații și alte surse legal constituite;

c) resurse materiale – spații pentru desfășurarea activităților, mobilier, echipamente IT și de comunicații, materiale educative, consumabile, materiale informative și de promovare;

d) resurse educaționale și metodologice – ghiduri, proceduri, instrumente de evaluare și monitorizare, materiale pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, materiale pentru activități educative și recreative;

e) resurse comunitare – parteneriate și colaborări cu unități de învățământ, instituții medicale, organizații neguvernamentale, instituții culturale și sportive, servicii comunitare și alți furnizori de servicii relevante;

f) resurse pentru formarea profesională – programe de instruire, cursuri de perfecționare, sesiuni de supervizare, schimburi de experiență și participarea la conferințe sau seminare de specialitate;

g) resurse logistice – mijloace de transport, servicii de comunicații, platforme electronice și alte facilități necesare implementării activităților și monitorizării calității serviciilor.

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

(1) Serviciul social ***Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști*** funcționează cu un număr de 128 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 128 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul;

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

Facem precizarea că serviciul social ***Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști*** face parte din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecție Specială, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C.Ilfov.

(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:

a) sprijin educaţional;
b) activităţi recreative;
c) mentorat;
d) ateliere creative;
e) activităţi sportive;
f) socializare;
g) evenimente comunitare;
h) activităţi culturale;
i) sprijin pentru integrarea socială.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin hotărârea autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: ***Copiii sunt îngrijiţi, educaţi şi protejaţi de personal suficient şi competent***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 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, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

q) 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 în Asistență Socială/Psihologie și științe comportamentale, studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023; să fie numiți într-o funcție publică de clasa I; să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii; Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani .

(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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent maternal (531201);

(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 FSS;

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 situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații 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 serviciului 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 pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: nu este cazul.

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului *Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști*, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, 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 centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS 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/îndeplinirea 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 furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[ ] DA [X] NU
c) bugetul local al județului Ilfov:	[X] DA [ ] NU
d) bugetul de stat*:	[X] 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

Director Executiv
George – Denis SENCIUC

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare / Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare /Reabilitare /Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie /Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

	6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

Seria LF Nr. 0000807

Serviciul social .COMPARTIMENTUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI.....

cod serviciu social..8720.SF-C.....cu sediul/domiciliul în localitatea ...VOLUNTARI.....

str. ...LIA: VOLUNTARI.....

nr...84:86..., bloc.....-....., scara.....-....., etaj.....-....., ap.....-.....,

județul/sectorul ...ILFOV.....,

al furnizorului de servicii sociale ...DGASPC ILFOV.....

.....,

CUI...14093685....., este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data ...05.11.2025..... la data...04.11.2030..., pentru o capacitate de ...28+2T... beneficiari.

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție,

Data eliberării:

Anul .....2025..... luna .....10..... ziua ...30...

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE
Autoritatea Naţională pentru Protecţia
Drepturilor Copilului şi Adopţie

DECIZIE

Nr. 1179 din 30.10.2025
(zi, lună, an)

Având în vedere:

Prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare,

Propunerea de relicenţiere a serviciului social formulată în Raportul de monitorizare în teren servicii sociale nr. 167 din data de 29.10.2025 şi în Notificarea de relicenţiere serviciu social nr. 167/26293 din data de 29.10.2025, întocmită de Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov,

Se relicenţiază serviciul social **Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti (cod serviciu social 8790 SF-C)**, cu sediul în Oraş Voluntari, Bd. Voluntari, nr. 94-96, jud. Ilfov al furnizorului de servicii sociale **DGASPC Ilfov, CUI 17093675, pentru capacitatea de 128 AMP.**

În baza prezentei decizii se acordă Licenţa de funcţionare pe perioada 05.11.2025 - 04.11.2030.

Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie

Președinte
Helena-Ioana Rădiță

B-dul Gh. Magheru, nr.7, Sector 1, Bucureşti
Tel.: +4(0) 213 100 789; Fax: +4(0)213 127 474
E-mail: [illegible]
Web: copii.gov.ro

Conform 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), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanelor menţionate ca destinatari/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ANEXA NR. 25

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Acasă

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.PFA

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
	1. .....
|_| Da |X| Nu	2. .....

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Acasă, cod serviciu social 879.2.1.SRUS.PFA, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Acasă, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, judeţul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077190.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*):	|X| Public	*) Se bifează categoria
	|_| Privat	corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*):	Servicii sociale cu cazare *1. Servicii rezidenţiale* |X| 1.1. Centre rezidenţiale *2. Servicii de suport cu cazare* |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare *3. Servicii sociale de suport in 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 |_| 3.5. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

	|_| 3.6. Servicii de suport |_| 3.7. Serviciul plasament familial *4. Servicii de locuire asistată in comunitate* |_| 4.1. Locuință protejată |_| 3.7. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari*):	|_| Copil : C; | | Persoană adultă cu dizabilități: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenței domestice: VD; |X| 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)	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1.SRUS.PFA

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0013217 și este eliberată de către Ministerul Muncii și și Solidarității Sociale la data de 24.03.2025 Capacitate: 20

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

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului reprezentantului legal/susținătorului legal*):	| | Da |X| Nu	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Adresa serviciului social: oraș Voluntari, județul Ilfov, b-dul. Voluntari nr. 94-96, codul poștal 077190 .

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 1642 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 850 mp

Nr. total camere: 24, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 9;

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

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 10, nr. camere de duș/baie: 10;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

Alte spații cu diverse destinații: 7.

Spaţiul este accesibilizat*):	În exterior (clădirea)	|X| Da	|_| Nu	*) Se bifează răspunsul corespunzător.
	În interior	|X| Da	|_| Nu	

Programul de funcţionare a serviciului social*):	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Acasă este de a sprijini beneficiarii să se integreze/reintegreze în familie, comunitate şi în societate în general. Categoria de beneficiari, căruia I se adresează serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Acasă sunt personae şi familii aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune social.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Acasă funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale – Anexa nr. 4.

(3) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Acasă" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 70/18.06.2014 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Ilfov de către beneficiar/reprezentant legal, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C. Ilfov 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se încheie între D.G.A.S.P.C. Ilfov şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de

servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere;

b) cartea de identitate a beneficiarului, precum şi, dacă este cazul, cărţile de identitate ale copiilor, în copie; în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, personalul centrului face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu;

c) acte medicale;

d) acte doveditoare ale veniturilor şi bunurilor, dupa caz;

e) raportul de anchetă socială;

f) orice alte documente considerate a fi relevante, solicitate de catre echipa ce instrumentează dosarul.

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Acasă cunoaşte şi aplică procedura de admitere.

D.G.A.S.P.C. Ilfov emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziţia de admitere este inclusă în dosarul personal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale.

D.G.A.S.P.C. Ilfov/ Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Acasă explică beneficiarului prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Ilfov iar un exemplar se înmânează beneficiarului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov elaborează şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov explică beneficiarului prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură.

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Acasă cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Principalele situaţii în care centrul suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

În situaţia în care beneficiarul care a părăsit centrul s-a reîntors în stradă, centrul notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială se presupune că se va afla beneficiarul, în vederea monitorizării situaţiei acestuia.

Centrul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, motivele încetării serviciilor, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistenţă socială (după caz, transmiterea dosarului personal), destinatarii notificărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, 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, respectiv:

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, respectiv:

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*):

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, respective preparare şi servire 3 mese/zi
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.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi; 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
4.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi 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
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusive implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

*) Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a)dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora şi a gradului de satisfacţie;

b)organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptat la nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui beneficiar;

c)organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d)facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupațională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcție de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieții cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităților și îmbunătățirea condițiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituții culturale, sportive, medicale și alți actori comunitari;

g)organizarea de activități de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viață independentă;

h)facilitarea derulării de activități pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării și a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerințele minime obligatorii, prevăzute în Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 4.

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare și îmbunătățire continuă a calității serviciului;

k)promovarea voluntariatului și a implicării comunității în activități care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

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

a)resurse umane proprii ale serviciului social: șef centru, asistent social, psiholog, asistent medical, consilier vocațional, infirmier, supraveghetor de noapte, personal administrativ;

b)personal de specialitate contractat, după caz: psihoterapeut, logoped, kinetoterapeut, sau alți specialiști;

c)voluntari recrutați cu respectarea legislației privind voluntariatul, pentru activități recreative, culturale, sportive și de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituții medicale, instituții culturale, cluburi sportive și alți parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spații de locuit, spații comune, materiale educaționale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărți, materiale de terapie ocupațională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul județean, donații, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fișe de monitorizare, chestionare de satisfacție, rapoarte de evaluare, proceduri interne și instrumente de management al calității;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experiență și sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Acasă funcționează cu un număr total de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov conform statutului de funcții, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

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

a) pictură și desen pe hârtie;

b) jocuri sportive;

c) muzică ,dans,vizionări teatru interactive, jocuri de cărți;

d) activități pentru dobândirea și consolidarea abilităților manuale;

f) îndeletniciri gospodărești- îngrijirea florilor și arbuștilor.

(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: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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 şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 centru în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de

licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Acasă este format din:

a) asistent social (263501) – 1 post;

b)psiholog (263401) – 1 post;

c) asistent medical generalist (325901) – 1 post;

d) consilier vocaţional (242315) – 1 post;

e) infirmier (532103) – 5 posturi;

f) supraveghetor de noapte (532907) – 5 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. Ilfov;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise 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 sunt:

a) 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 cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Acasă, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*):	| | este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*):	_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*):	|X| DA _| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

DIRECTOR EXECUTIV

George-Denis SENCIUC

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

Seria LF Nr. 0013217

Serviciul social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST „ACASĂ”
cod serviciu social...8790 CR-PFA-I.....cu sediul/domiciliul în localitatea .....VOLUNTARI.....
str. BDUL. VOLUNTARI
nr....94-96....., bloc..LOTUL 1....., scara....., etaj....., ap.....,
județul/sectorul ...ILFOV.....,
al furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV,
CUI..17093675....., este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data ..25...03..2024..... la data.24..03..2029...., pentru o capacitate de ...20..... beneficiari.

Ministrul muncii și solidarității sociale,

Data eliberării:
Anul .....2025..... luna ....03..... ziua 24.....

Tipărit la C.N. "Imprimeria Națională" S.A.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

DIRECȚIA GENERALĂ POLITICI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

DECIZIE DE ACORDARE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE

SERVICIU SOCIAL

Nr. 4296 din 24.03.2025

Având în vedere:

- Prevederile art. 11 alin. (6^1) și art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. VII alin. (3) din Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Prevederile art. 21 alin. (2) din Anexa la H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulată în Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 36/21.03.2025 întocmit de către inspectorii sociali din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov și Referatul nr. 7083/36/21.03.2025, înaintate către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, înregistrate cu nr. 5766/RG/21.03.2025 și nr. 1962/DGPAS/21.03.2025;
- Propunerea din referatul nr. 1962/24.03.2025,

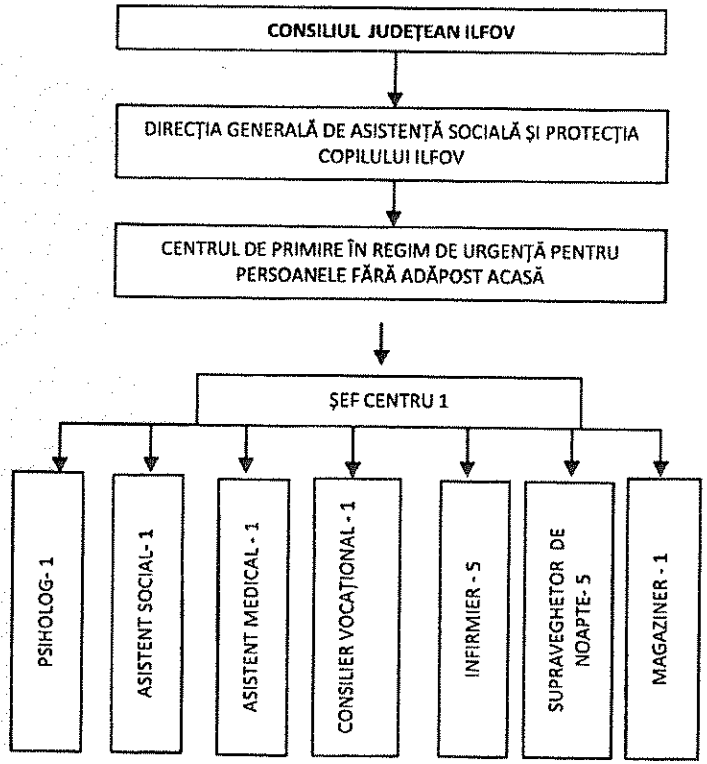
Se acordă licența de funcționare a serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST „ACASĂ"- COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-PFA-I, cu sediul în orașul Voluntari, bdul. Voluntari, nr. 94-96, Lotul 1, județul Ilfov, al furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV, CUI: 17093675, pentru o capacitate de 20 beneficiari.

Ministrul
Simona BUCURAE OPRESCU

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR DIN 2026
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANELE FĂRĂ ADĂPOST ACASĂ

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	20
TOTAL PERSONAL	16
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	14
PERS. CU FUNCTII ADM.	1

ANEXA NR. 26

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.D

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, cod serviciu social 873.1.1.CR.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077190.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*):		*) Se bifează categoria corespunzătoare.
	|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 și reabilitare |_| 3.2. Centre de zi |_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club |_| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |_| 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei |_| 3.6. Servicii de suport |_| 3.7. Serviciul plasament familial	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

	4. Servicii de locuire asistată in comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 3.7. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei 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)	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000461 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi la data de 13.09.2023 Capacitate: 20

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

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului reprezentantului legal/susţinătorului legal*):	|X| Da |_| Nu	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Vidra, judeţul Ilfov, str. Principală nr. 46, codul poştal 077185.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 3744 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 2967 mp

Nr. total camere: 34, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 12;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spaţii comune: 4;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 8, nr. camere de duş/baie: 8;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 3

Spaţiul este accesibilizat*):	În exterior (clădirea)	|X| Da	|_| Nu	*) Se bifează răspunsul corespunzător.
	În interior	|X| Da	|_| Nu	

Programul de funcţionare a serviciului social*):	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra are drept scop asigurarea unui climat apropiat de cel familial pentru persoanele adulte cu handicap, în vederea menţinerii, recuperării şi dezvoltării capacităţilor fizice, psihice şi mentale individuale pentru depăşirea unor situaţii de dependenţă şi dizabilitate, în care persoana adultă cu handicap se poate afla.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 163/30.09.2021 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Ilfov de către beneficiar/reprezentant legal, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C. Ilfov 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se încheie între D.G.A.S.P.C. Ilfov şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru

aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere;

b) copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS şi numai dacă aceştia sunt diagnosticaţi cu sindromul imunodeficienţei umane sau purtători ai virusului HIV.

e) ultimul talon de pensie (dacă este cazul)

f) adeverinţă de venit;

g) certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

h) documente doveditoare a situaţiei locative;

i) investigaţii paraclinice;

j) raportul de anchetă socială;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l) adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m) orice alte documente considerate a fi relevante, solicitate de catre echipa ce instrumentează dosarul.

CR cunoaşte şi aplică procedura de admitere.

D.G.A.S.P.C. Ilfov emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziţia de admitere este inclusă în dosarul personal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale.

D.G.A.S.P.C. Ilfov/Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Ilfov iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov elaborează şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situaţiile şi documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligaţii ale persoanelor implicate şi sunt organizate pe două componente:

1.componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinate;

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra;

c)în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d)în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra întocmeşte fişa de suspendare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile enunţate mai sus, fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

2. componenta referitoare la încetare.

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c)transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra 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;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, un reprezentant al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii D.G.A.S.P.C. Ilfov va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;

h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra întocmeşte fişa de încetare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile enunţate mai sus, fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului

În situația în care Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor fișa de încetare a acordării serviciului se întocmește în baza planului de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat prin dispoziția directorului executive al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov. Fișa de încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în baza unui proces-verbal de predare - primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal. Predarea - primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Procesele verbale de predare - primire sunt semnate de părți și arhivate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către instituția care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, 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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*):

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respective preparare şi servire 3 mese/zi
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.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi; 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
4.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi 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.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor

	6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusive implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

*) Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a)dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora şi a gradului de satisfacţie;

b)organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptat la nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui beneficiar;

c)organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d)facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

g)organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

h)facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării şi a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, prevăzute în Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

k)promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a)resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical, pedagog social, infirmier, supraveghetor de noapte, personal administrativ;

b)personal de specialitate contractat, după caz: psihoterapeut, logoped, terapeut ocupaţional, consilier vocaţional, sau alţi specialişti;

c)voluntari recrutaţi cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul, pentru activităţi recreative, culturale, sportive şi de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituţii medicale, instituţii culturale, cluburi sportive şi alţi parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spaţii de locuit, spaţii comune, materiale educaţionale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărţi, materiale de terapie ocupaţională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul judeţean, donaţii, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fişe de monitorizare, chestionare de satisfacţie, rapoarte de evaluare, proceduri interne şi instrumente de management al calităţii;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experienţă şi sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra funcţionează cu un număr de 24 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov conform statutului de funcţii, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 37 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

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

a) pictură şi desen;

b) jocuri sportive;

c) muzică, dans,vizionări filme, vizionări poveşti terapeutice şi artistice, meloterapie, art terapie, activităţi ludice recreative;

d) activităţi pentru coordonarea psiho-motorie, exerciţii pentru motrocitate fină;

e) activităţi în aer liber;

f) îndeletniciri gospodăreşti- îngrijirea florilor şi arbuştilor.

(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: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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: 1,2/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 centru în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra este format din:

a)asistent social (263501) – 1 post;

b) psiholog (263401) – 1 post;

c) kinetoterapeut (226405) – 1 post;

d) asistent medical generalist (325901) – 3 posturi;

e) pedagog social (341202) – 1 post;

f) infirmier (532103) – 8 posturi;

g) supraveghetor de noapte (532907) – 3 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. Ilfov;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise în fişa 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 sunt:

a) inspector de specialitate (242203) –1 post;

b) contabil (331302) –1 post;

c) magaziner (432102) – 1 post;

d) muncitor calificat (712609) – 1 post;

e) șofer (832201) – 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 cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Vidra, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, 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 centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS 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/îndeplinirea 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 furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse 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.	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

DIRECTOR EXECUTIV

George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0000461

Serviciul social CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI VIDRA (Cod Serviciu Social 8730 CR-J-I) AL FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE ASOCIATIA SFANTA ELISABETA

Cu sediul/domiciliul în localitatea VIDRA

str. PRINCIPALA nr. 46 bloc - scara -

etaj - ap. - , județul/sector JUDEȚUL ILFOV,

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 11/10/2022 la data 10/10/2027

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Data eliberării:
Anul 2023 luna 09 ziua 13

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

DECIZIE

Nr. 884 din 11.10.2022

Având în vedere:

- prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- propunerea de acordare a licenței de funcționare provizorie a serviciului social din Referatul de evaluare al serviciului nr. 9953/LH/D 1481/11.10.2022,

se acordă licența de funcționare provizorie a serviciului social:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra cu o capacitate de 26 locuri (cod serviciu social 8790 CR-D-I) cu sediul în localitatea Vidra, str. Principală, nr. 46, jud. Ilfov, furnizor Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Președinte

Mihai Tomescu

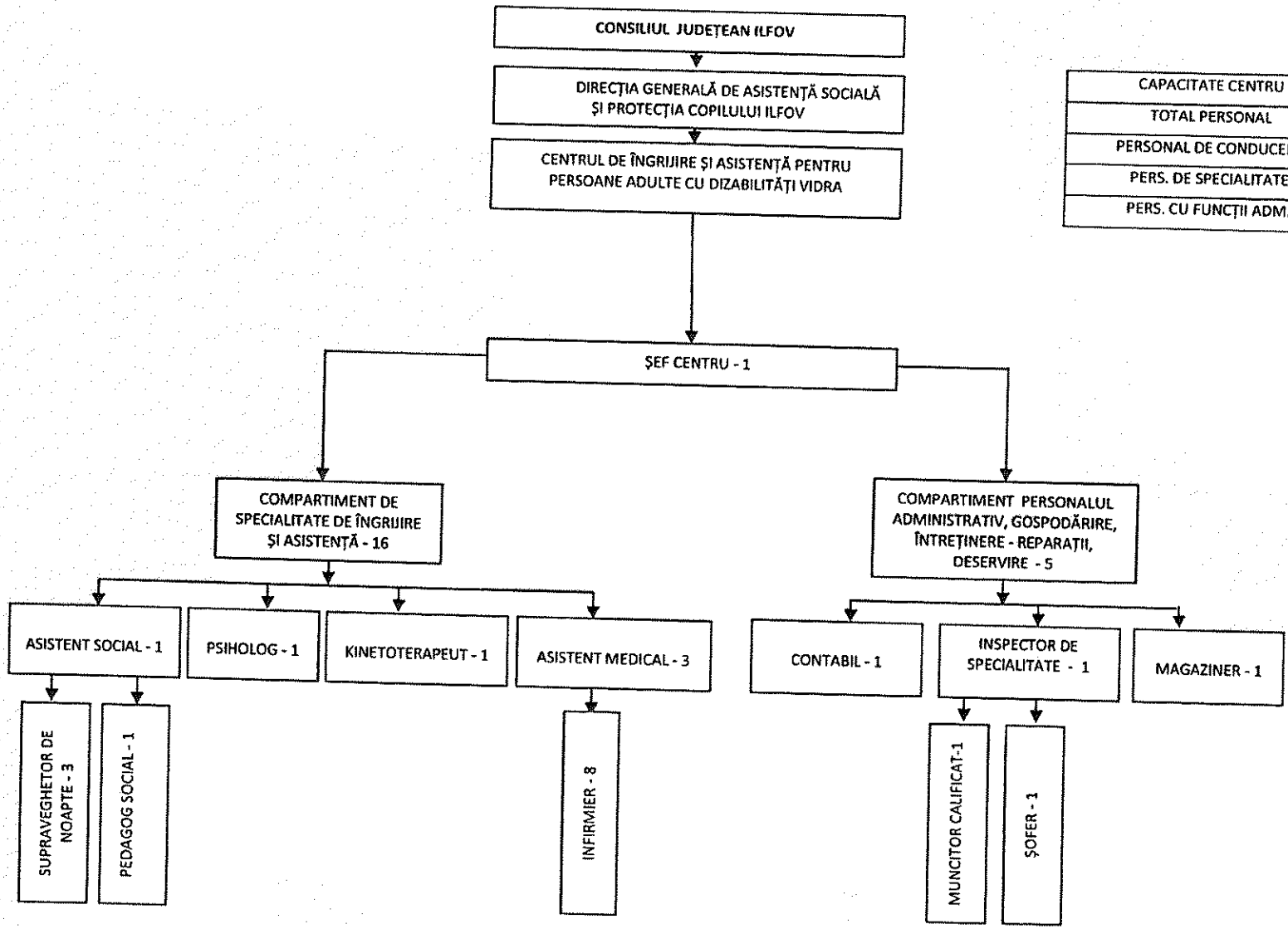
strada General Constantin Budișteanu nr.28C, etaj 1, sector 1, CP 010773, București
Tel. +40314.336.090
E-mail: registratura@anpd.gov.ro
Web: anpd.gov.ro

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. DIN 2026
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDRA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	20
TOTAL PERSONAL	24
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS. DE SPECIALITATE	18
PERS. CU FUNCȚII ADM.	5

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ANEXA 27

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra

Codul serviciului social: 873.2.1.SRUS.PV

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

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, cod serviciu social873.2.1.SRUS.PV, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077190.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*):		*) Se bifează categoria corespunzătoare.
	|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 in 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 |_| 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei |_| 3.6. Servicii de suport |_| 3.7. Serviciul plasament familial *4. Servicii de locuire asistată in comunitate* |_| 4.1. Locuință protejată	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

	|_| 3.7. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari*):	|_| Copil : C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |X| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile: AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violenţă domestică; • persoane cu diverse adicţii; • persoane private de libertate; • persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracţiunilor; • şomeri de lungă durată; • persoanele cu afecţiuni psihice; • aparţinători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... (specificaţi)	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.2.1.SRUS.PV

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 00113239 şi este eliberată de către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale la data de 12.05.2025 Capacitate: 40

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

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului reprezentantului legal/susţinătorului legal*):	|X| Da |_| Nu	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Vidra, judeţul Ilfov, str. Principală nr. 46, codul poştal 077185.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 2233 mp

Nr. etaje: P+2

Curte exterioară: 1565 mp

Nr. total camere: 37, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 20;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spaţii comune: 3;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 6, nr. camere de duş/baie: 7;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 3

Spaţiul este accesibilizat*):	În exterior (clădirea)	|X| Da	|_| Nu	*) Se bifează răspunsul corespunzător.
	În interior	|X| Da	|_| Nu	

Programul de funcţionare a serviciului social*):	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este de a asigura servicii sociale, respectiv servicii corespunzătoare de găzduire, hrană şi readaptare, îngrijiri medicale, activităţi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică persoanelor vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) pe o perioadă de 6 luni, cu posibilitate de prelungire, în acord cu situaţia beneficiarului cu domiciliul pe raza judeţului Ilfov care necesită îngrijiri socio-medicale, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii (decât cele din pensie) precum si eventuale situaţii de relocare urgentă a unor persoane vârstnice identificate în locaţii/centre nelicenţiate/ilegale.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. Nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale – Anexa nr. 1.

(3) Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 205/27.06.2024 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Ilfov de către beneficiar/reprezentant legal, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C. Ilfov 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se încheie între D.G.A.S.P.C. Ilfov şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de

servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

-cererea de admitere în Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra are forma scrisă şi va fi semnată obligatoriu de solicitant.

-copia şi originalul actului de identitate din care sa reiasă domiciliul pe raza judeţului Ilfov ;

-copia şi originalul certificatului de naştere ;

-copia şi originalul certificatului de căsătorie, certificat de deces al soţului/ soţiei sau sentinţa judecătorească de divorţ/certificat de divorţ (după caz);

-adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric al bolilor cronice, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu;

-adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care specifică că poate convieţui în colectivitate şi aviz epidemiologic;

-analize medicale(VDRL, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic);

-examen /psihiatric/psihologic cu privire la capacitatea de discernământ. Nu pot fi internate în centru persoanele vârstnice care au afectiuni psihice şi/sau persoane cu tulburari de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale.

-copia şi originalul ultimului cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;

-declaraţia pe proprie răspundere cu privire la veniturile realizate;

-în cazul în care solicitantul nu are venit, o adeverinţă de la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Ilfov care să ateste acest fapt;

-anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu;

-copie după actul care atestă existenţa unui loc de veci;

-copie de pe actul de identitate al reprezentanţilor ori susţinătorilor legali ;

-declaraţie autentificată că nu are familie/reprezentant şi/sau susţinători legali, sau dacă aceştia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;

-angajament de plată al susţinătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantumul stabilit de lege; susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală ;

-date de contact (nr.telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situaţii de urgenţă(internări, deces etc);

Actele enumerate nu sunt limitative, compartimentul de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov putând cere şi acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte. Prin exceptie, pot fi admise fara a prezenta toate documentele de mai sus si persoanele varstnice ce solicita ca urmare eventualelor situaţii de relocare urgentă identificate în locaţii/centre nelicenţiate/ilegale.

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra cunoaşte şi aplică procedura de admitere.

D.G.A.S.P.C. Ilfov emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziţia de admitere este inclusă în dosarul personal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale.

D.G.A.S.P.C. Ilfov/ Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra explică beneficiarului, după caz, reprezentantul legal al acestuia prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul după caz, reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Ilfov iar un exemplar se înmânează beneficiarului.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin act administrativ, ca, de exemplu:

a)are domiciliul stabil în judeţul Ilfov;

b)este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

c)există locuri disponibile în centru;

d)nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

e)nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; resursele proprii nu-i pot asigura condiţiile de locuit decente, civilizate şi specifice vârstei;

f)nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare. Pentru a stabili că o persoană are venituri insuficiente este necesar ca în dosarul personal al beneficiarului echipa pluridisciplinară să colecteze dovezi din care să reiasă fără echivoc că veniturile nete lunare nu pot acoperi cheltuielile cu hrana (calculată pentru o persoana asistată prin cantina socială), pentru îngrijirea personală şi pentru tratamente medicale lunare;

g) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului;

h) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice;

i)să nu fie diagnosticaţi cu boli psihice, mintale sau alcoolism cronic.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în centru reprezintă o măsură de asistenţă socială şi poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

-criteriile de eligibilitate de la pct a-c (obligatoriu)

-alte două criterii de la d-i

Cu titlu de excepţie de la aliniatul precedent pot fi îngrijite în centru şi persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ:

-criteriile de eligibilitate de la pct a-c (obligatoriu)

-unul dintre criteriile de la pct. d-h.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov elaborează şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură.

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situaţiile şi documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligaţii ale persoanelor implicate şi sunt organizate pe două componente:

1.componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinate;

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a)orice situaţie în care beneficiarii lipsesc din centru o perioadă determinată(vizite în familie,rude,cunoştinţe) la cererea motivată a acestora;se solicită acordul scris al persoanei care-i va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. În acest caz, contribuţia de întreţinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situaţiile în care contribuţia lunară de întreţinere, stabilită ca obligaţie de plată, este egală cu costul lunar de întreţinere.

b)plecarea în staţiuni balneoclimaterice pentru cure de recuperare şi pentru care prezintă documente justificative în acest sens. În acest caz, contributia de intretinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective.

c)în cazuri de forţă majoră, daca este invocata (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.)centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie,etc).

2. componenta referitoare la încetare

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a)la cererea motivată a beneficiarului, sub semnătura proprie sau la cererea familiei care-i asigură in continuare întreţinerea;se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reşedinţa unde va locui;în maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

b)acordul părţilor privind încetarea contractului;

c)expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

d)scopul contractului a fost atins;

e)din raţiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului);in cazul nefericit in care starea de sanatate a beneficiarului se deterioreaza,prin dobandirea unei boli care îi face incompatibilă şederea într-un asemenea tip de colectivitate;

f)decesul beneficiarului;

g)forta majora, daca este invocata (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică etc.).

(10) Condiţiile de reziliere a serviciilor furnizate in „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt:

a)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a achitării contribuţiei (2 luni consecutive);

b)refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;

c)nerespectarea de catre beneficiarul de servicii sociale a prezentulului regulament, regulamentului de ordine interioara al Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, a Cartei beneficiarului de servicii sociale, nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;

d)pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţilor centrului;

e)în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului;

f)încetarea serviciilor acordate beneficiarului în condiţiile menţionate anterior se realizează de Directorul Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, la solicitarea comisiei formate din şeful de centru, 2 reprezentanţi ai personalului direct implicaţi în îngrijirea beneficiarului, managerul de caz şi un reprezntant al beneficiarilor.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, 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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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, respectiv:

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*):

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respective preparare şi servire 3 mese/zi
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.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi; 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă

	practică
4.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi 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 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.h masaj și terapii de relaxare 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusive implicarea în voluntariat

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

Nu este cazul.

*) Se înscriu serviciile/activitățile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activități prevăzută în anexa la prezentul regulament.

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

a)dezvoltarea și implementarea unui plan anual de îmbunătățire a calității serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora și a gradului de satisfacție;

b)organizarea de activități suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, adaptat la nivelului de dezvoltare și potențialului fiecărui beneficiar;

c)organizarea de activități extracurriculare, culturale, sportive, recreative și de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d)facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupațională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcție de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieții cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităților și îmbunătățirea condițiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituții culturale, sportive, medicale și alți actori comunitari;

g)organizarea de activități de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viață independentă;

h)facilitarea derulării de activități pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării și a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerințele minime obligatorii, prevăzute în Ordinul M.M.J.S. Nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 1.

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare și îmbunătățire continuă a calității serviciului;

k)promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a)resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru, medic medicină generală, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, infirmier, personal administrativ;

b)personal de specialitate contractat, după caz: psihoterapeut, logoped, sau alţi specialişti;

c)voluntari recrutaţi cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul, pentru activităţi recreative, culturale, sportive şi de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituţii medicale, instituţii culturale, cluburi sportive şi alţi parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spaţii de locuit, spaţii comune, materiale educaţionale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărţi, materiale de terapie ocupaţională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul judeţean, donaţii, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fişe de monitorizare, chestionare de satisfacţie, rapoarte de evaluare, proceduri interne şi instrumente de management al calităţii;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experienţă şi sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra funcţionează cu un număr total de 24 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov conform statutului de funcţii, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 21 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;

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

a) Pictură şi desen;

b) Activităţi handmade;

c) Muzica, dans;

d) Activităţi pentru dobîndirea şi consolidarea abilităţilor manuale;

e) Activităţi în aer liber

f) Îndeletniciri gospodăreşti.

(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: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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: 0,6/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 centru în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârtnice Vidra este format din:

a) medic medicină generală (221101) – 1 post;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c) psiholog (263401) – 1 post;

d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e) asistent medical generalist (325901) – 4 posturi;

f) infirmier (532103) – 13 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. Ilfov;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise 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 sunt:

a) contabil (331302) – 1 post;

b) 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 cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*):	|X| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

DIRECTOR EXECUTIV

George-Denis SENCIUC

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

Seria LF Nr. 0013239

Serviciul social CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VIDRA
.....
cod serviciu social...8730 CR-V-II.....cu sediul/domiciliul în localitatea
.....VIDRA.....
str. PRINCIPALĂ.....
nr....46....., bloc....., scara....., etaj....., ap.....,
județul/sectorul ..ILFOV.....,
al furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
.....PROTECȚIA COPILULUI ILFOV.....
CUI..17093675....., este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data ..24...02..2025..... la data.23..02.2030...., pentru o capacitate de ..40..... beneficiari.

Ministrul muncii și solidarității sociale,

Data eliberării:
Anul .....2025..... luna ....05..... ziua 12.....

Tipărit la C.N. „Imprimeria Națională" S.A.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

DECIZIE DE ACORDARE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE

SERVICIU SOCIAL

Nr. 6393 din 12.05.2025

Având în vedere:

- Prevederile art. 11 alin. (6^1) și art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 21 alin. (2) din Anexa la H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. V din OUG nr. 148/2024 pentru prorogarea unor termene și pentru modificarea unor acte normative;
- Propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulată în Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 62/30.04.2025 întocmit de către inspectorii sociali din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov și Referatul nr. 10788/62/30.04.2025, înaintate către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, înregistrate cu nr. 8914/RG/05.05.2025 și nr. 2874/DGPPAS/05.05.2025;
- Propunerea din referatul nr. 2874/DGPPAS/12.05.2025,

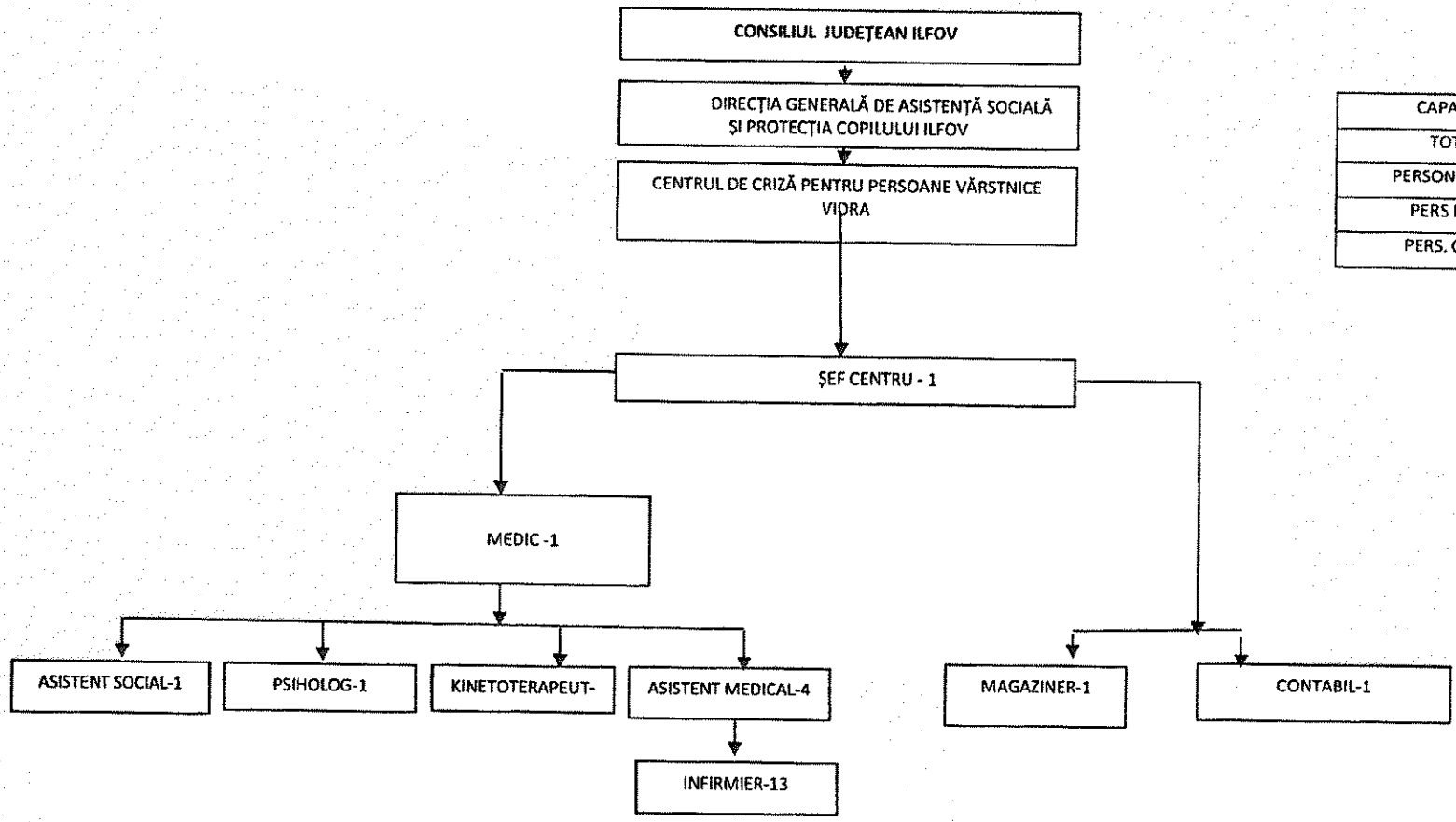
Se acordă licența de funcționare a serviciului social CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VIDRA - COD SERVICIU SOCIAL 8730 CR-V-II, cu sediul în localitatea Vidra, str. Principală nr. 46, județul Ilfov, al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, CUI 17093675, pentru o capacitate de 40 beneficiari.

Ministru
Simona BUCURA - OPRESCU

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. DIN 2026
CENTRUL DE DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VIDRA

ORGANIGRAMĂ



CAPACITATE CENTRU	40
TOTAL PERSONAL	24
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	21
PERS. CU FUNCTII ADM.	2

ANEXA NR 28

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.D

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

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești, cod serviciu social 873.1.1.CR.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077190.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*):		*) Se bifează categoria corespunzătoare.
	|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 in 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 |_| 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei |_| 3.6. Servicii de suport |_| 3.7. Serviciul plasament familial *4. Servicii de locuire asistată in comunitate* |_| 4.1. Locuință protejată |_| 3.7. Centre pentru viață independentă	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei 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)	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000446 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi la data de 11.10.2022 Capacitate: 42

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

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului reprezentantului legal/susţinătorului legal*):	|X| Da _| Nu	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Snagov, judeţul Ilfov, Aleea Reînvierii nr. 260, codul postal 077167.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 5657 mp

Nr. etaje: P +1

Curte exterioară: 4491 mp

Nr. total camere: 48, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 17;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6;

c) nr. spaţii comune: 8;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 12, nr. camere de duş/baie: 12;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 2;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 10

Spaţiul este accesibilizat*):	În exterior (clădirea)	|X| Da	_| Nu	*) Se bifează răspunsul corespunzător.
	În interior	|X| Da	_| Nu	

Programul de funcţionare a serviciului social*):	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti are drept scop asigurarea unui climat apropiat de cel familial pentru persoanele adulte cu handicap, în vederea menţinerii, recuperării şi dezvoltării capacităţilor fizice, psihice şi mentale individuale pentru depăşirea unor situaţii de dependenţă şi dizabilitate, în care persoana adultă cu handicap se poate afla.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 163/30.09.2021 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Ilfov de către beneficiar/reprezentant legal, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C. Ilfov 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se încheie între D.G.A.S.P.C. Ilfov şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere;

b) copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;

e) ultimul talon de pensie (dacă este cazul)

f) adeverinţă de venit;

g) certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

h) documente doveditoare a situaţiei locative;

i) investigaţii paraclinice;

j) raportul de anchetă socială;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l) adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m) orice alte documente considerate a fi relevante, solicitate de catre echipa ce instrumentează dosarul.

CR cunoaşte şi aplică procedura de admitere.

D.G.A.S.P.C. Ilfov emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziţia de admitere este inclusă în dosarul personal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale.

D.G.A.S.P.C. Ilfov/Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Ilfov iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov elaborează şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau

reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură.

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situaţiile şi documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligaţii ale persoanelor implicate şi sunt organizate pe două componente:

1.componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinate;

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

c)în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d)în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti întocmeşte fişa de suspendare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile enunţate mai sus, fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

2. componenta referitoare la încetare.

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c)transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti 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;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, un reprezentant al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii D.G.A.S.P.C. Ilfov va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;

h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti întocmeşte fişa de încetare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile enunţate mai sus, fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului

În situaţia în care Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti 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 fişa de încetare a acordării serviciului se întocmeşte în baza planului de urgenţă în caz de suspendare/retragere/încetare a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat prin dispoziţia directorului executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Fişa de încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în baza unui proces-verbal de predare - primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal. Predarea - primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

Procesele verbale de predare - primire sunt semnate de părţi şi arhivate.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov transmite o copie a fişei de încetare a acordării serviciului către instituţia care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, 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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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, respectiv:

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*):

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respective preparare şi servire 3 mese/zi
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.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi; 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
4.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi 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.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

	6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusive implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

*) Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a)dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora şi a gradului de satisfacţie;

b)organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptat la nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui beneficiar;

c)organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d)facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

g)organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

h)facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării şi a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, prevăzute în Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

k)promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a)resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru, medic psihiatru, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog social, infirmier, personal administrativ;

b)personal de specialitate contractat, după caz: psihoterapeut, logoped, terapeut ocupaţional, consilier vocaţional, sau alţi specialişti;

c)voluntari recrutaţi cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul, pentru activităţi recreative, culturale, sportive şi de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituţii medicale, instituţii culturale, cluburi sportive şi alţi parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spaţii de locuit, spaţii comune, materiale educaţionale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărţi, materiale de terapie ocupaţională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul judeţean, donaţii, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fişe de monitorizare, chestionare de satisfacţie, rapoarte de evaluare, proceduri interne şi instrumente de management al calităţii;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experienţă şi sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti funcţionează cu un număr de 42 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov conform statutului de funcţii, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 34 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi;

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

a) pictură şi desen pe hârtie şi pe diferite forme;

b) jocuri sportive;

c) îndeletniciri în bucătărie;

d) muzică ,dans,vizionări teatru de păpuşi; teatru interactiv;

e) activităţi pentru dobîndirea şi consolidarea abilităţilor manuale;

f) spectacole cu animale;

g) îndeletniciri gospodăreşti- îngrijirea florilor şi arbuştilor.

(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: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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: 1/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 centru în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este format din:

a) medic psihiatru (226907) – 1 post;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c) psiholog (263401) – 1 post;

d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e) pedagog social (341202) – 4 posturi;

f) asistent medical generalist (325901) – 6 posturi;

g) infirmier (532103) – 20 posturi.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de D.G.A.S.P.C. Ilfov;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise 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 sunt:

a) inspector de specialitate (242203) – 2 posturi;

b) administrator (515104) – 1 post;

c) magaziner (432102) – 1 post;

d) bucătar (512001) – 3 posturi;

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*):	|X| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

DIRECTOR EXECUTIV

George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA
DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria tF nr 0000446

Serviciul social CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TĂNCĂBEȘTI (CU SERVICIU SOCIAL PTR CP-UL) AL FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE JGHIAB ILFOV

Cu sediul/domiciliul în localitatea TĂNCĂBEȘTI COM. SNAGOV

str. REVIRIEI nr. 200, bloc ---, scara ---,

etaj ---, ap. ---, județul/sectorul ILFOV,

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 11/10/2022 la data 10/10/2027

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Data eliberării:

Anul 2023 luna 08 ziua 24

AUTORITATEA ... NALĂ PENTRU ... A DREPTURILOR PERSOANELOR ... ZABILITĂȚI

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

DECIZIE

Nr. 550 din 28.08.2023

Având în vedere:

- prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulată în Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 23/09.08.2023 și în Notificarea de acordare a licenței de funcționare serviciu social nr. 23/09.08.2023 înaintate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov,

se acordă **licența de funcționare** a serviciului social

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești cu o capacitate de 42 locuri, (cod serviciu social 8790 CR-D-II), cu sediul în localitatea Tâncăbești, comuna Snagov, str.Reînvierii, nr.260, județul Ilfov, al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

p.Președinte,
Monica Violeta SOLOMIE

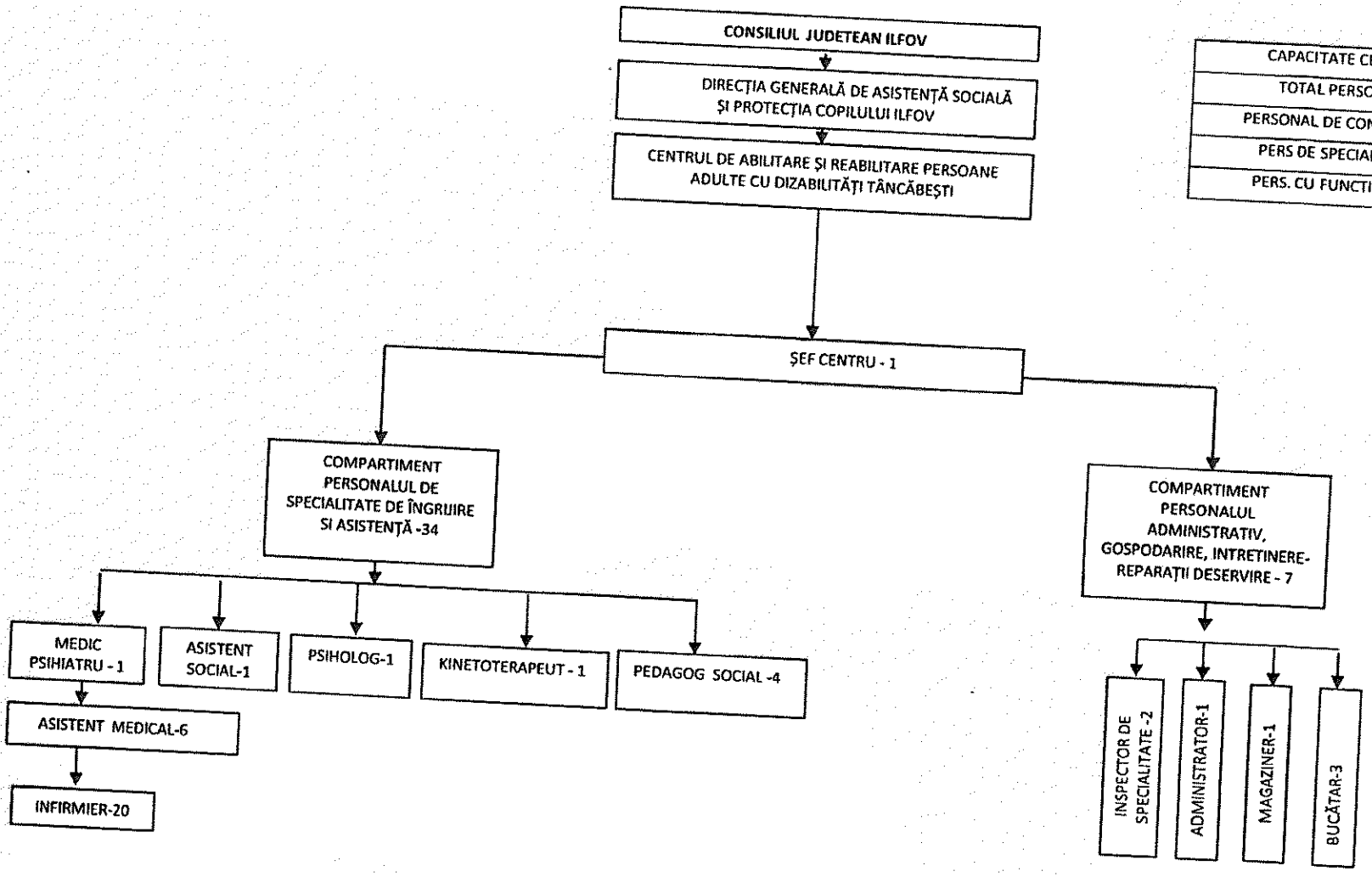
Strada General Constantin Budișteanu nr. 28C, etaj 1, sector 1, București, CP 010773
Telefon: 0314338090
E-mail:registratura@anpd.gov.ro
Web:anpd.gov.ro

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Aprobat
Director Executiv
Senciuc George-Denis

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. DIN 2026
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂNCĂBEȘTI

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	42
TOTAL PERSONAL	42
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	34
PERS. CU FUNCTII ADM.	7

ANEXA NR. 29

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	1. …… 2. ……

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cod serviciu social 873.1.1.CR.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077190.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*):		*) Se bifează categoria corespunzătoare.
	|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 in 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 |_| 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei |_| 3.6. Servicii de suport |_| 3.7. Serviciul plasament familial *4. Servicii de locuire asistată in comunitate* |_| 4.1. Locuință protejată |_| 3.7. Centre pentru viață independentă	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari*):	_| Copil : C; |X| Persoană adultă cu dizabilităţi: 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 adicţii; • 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; • aparţinători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... (specificaţi)	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000774 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi la data de 21.03.2025 Capacitate: 35

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

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului reprezentantului legal/susţinătorului legal*):	|X| Da _| Nu	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Cernica, judeţul Ilfov, str. Gării nr. 58A, codul postal 077036.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 5464.7 mp

Nr. etaje: 3

Curte exterioară: 4593 mp

Nr. total camere: 38, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 13;

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

c) nr. spaţii comune: 8;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 19, nr. camere de duş/baie: 12;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 5

Spaţiul este accesibilizat*):	În exterior (clădirea)	|X| Da	_| Nu	*) Se bifează răspunsul corespunzător.
	În interior	|X| Da	_| Nu	

Programul de funcţionare a serviciului social*):	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca are drept scop asigurarea unui climat apropiat de cel familial pentru persoanele adulte cu handicap, în vederea menţinerii, recuperării şi dezvoltării capacităţilor fizice, psihice şi mentale individuale pentru depăşirea unor situaţii de dependenţă şi dizabilitate, în care persoana adultă cu handicap se poate afla.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 205/27.06.2024 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Ilfov de către beneficiar/reprezentant legal, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C. Ilfov 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se încheie între D.G.A.S.P.C. Ilfov şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere;

b) copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;

e) ultimul talon de pensie (dacă este cazul)

f) adeverinţă de venit;

g) certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

h) documente doveditoare a situaţiei locative;

i) investigaţii paraclinice;

j) raportul de anchetă socială;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l) adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m) orice alte documente considerate a fi relevante, solicitate de catre echipa ce instrumentează dosarul.

CR cunoaşte şi aplică procedura de admitere.

D.G.A.S.P.C. Ilfov emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziţia de admitere este inclusă în dosarul personal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale.

D.G.A.S.P.C. Ilfov/Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Ilfov iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov elaborează şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau

reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situaţiile şi documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligaţii ale persoanelor implicate şi sunt organizate pe două componente:

1.componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinate;

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

c)în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d)în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca întocmeşte fişa de suspendare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile enunţate mai sus, fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

2. componenta referitoare la încetare.

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c)transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca 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;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, un reprezentant al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii D.G.A.S.P.C. Ilfov va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;

h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca întocmeşte fişa de încetare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile enunţate mai sus, fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului

În situaţia în care Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca 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 fişa de încetare a acordării serviciului se întocmeşte în baza planului de urgenţă în caz de suspendare/retragere/încetare a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat prin dispoziţia directorului executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Fişa de încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în baza unui proces-verbal de predare - primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal. Predarea - primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

Procesele verbale de predare - primire sunt semnate de părţi şi arhivate.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov transmite o copie a fişei de încetare a acordării serviciului către instituţia care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, 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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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, respectiv:

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*):

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respective preparare şi servire 3 mese/zi
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.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi; 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
4.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi 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.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

	6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusive implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

*) Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a)dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora şi a gradului de satisfacţie;

b)organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptat la nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui beneficiar;

c)organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d)facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

g)organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

h)facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării şi a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, prevăzute în Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

k)promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a)resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru, medic medicină generală, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, infirmier, îngrijitor, personal administrativ;

b)personal de specialitate contractat, după caz: psihoterapeut, logoped, terapeut ocupaţional, consilier vocaţional, sau alţi specialişti;

c)voluntari recrutaţi cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul, pentru activităţi recreative, culturale, sportive şi de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituţii medicale, instituţii culturale, cluburi sportive şi alţi parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spaţii de locuit, spaţii comune, materiale educaţionale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărţi, materiale de terapie ocupaţională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul judeţean, donaţii, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fişe de monitorizare, chestionare de satisfacţie, rapoarte de evaluare, proceduri interne şi instrumente de management al calităţii;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experienţă şi sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca funcţionează cu un număr de 44 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov conform statutului de funcţii, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 37 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

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

a) pictură şi desen pe hârtie şi pe diferite forme;

b) jocuri sportive;

c) muzică ,dans,vizionări filme, vizionări poveşti terapeutice şi artistice, meloterapie, art terapie, activităţi ludice recreative;

d) activităţi pentru coordonarea psiho-motorie, exerciţii pentru motrocitate fină;

e) activităţi în aer liber;

f) îndeletniciri gospodăreşti- îngrijirea florilor şi arbuştilor.

(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: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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: 1/1,25

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 centru în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este format din:

a) medic medicină generală (221101) – 2 posturi;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c) psiholog (263401) – 1 post;

d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e) asistent medical generalist (226905 şi 325901) – 9 posturi;

f) infirmier (532103) – 21 posturi;

g)îngrijitor (532104) – 2 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. Ilfov;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise în fişa 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 sunt:

a) referent (331309) – 1 post;

b) magaziner (432102) – 1 post;

c) fochist (818204) – 2 posturi;

d)frizer(514102) – 1 post;

e)spălătoreasă (912103) – 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 cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Bălăceanca, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, 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 centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS 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/îndeplinirea 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 furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*):	|X| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

DIRECTOR EXECUTIV

George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA
DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF Nr. 0000774

Serviciul social CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

cod serviciu social 8790 CR-D-I

Cu sediul/domiciliul în localitatea CERNICA

str. GĂRII, nr. 58A, bloc —, scara —, etaj —, ap. —, județul/sectorul ILFOV

al furnizorului de servicii sociale DGASPC ILFOV CUI 17093675

este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 24/12/2024 la data 23/12/2029, pentru o capacitate de 35 beneficiari.

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Data eliberării:
Anul 2025 luna 03 ziua 21

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

DECIZIE
Nr. 279 din 21.03.2025

Având în vedere:

Prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare:

Propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulata in Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 37/21.03.2025 și în Referatul de acordare a licenței de funcționare serviciu social nr. 7084/21.03.2025 înaintate de Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Ilfov,

Se acordă licență de funcționare a serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca**, cod serviciu social **8790 CR-D-I** cu sediul în **comuna Cernica, str. Gării, nr.58 A, județul Ilfov**, al furnizorului de servicii sociale **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov**, CUI **17093675**, pentru capacitatea de **35** beneficiari.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

PREȘEDINTE
Adrian VOICAN

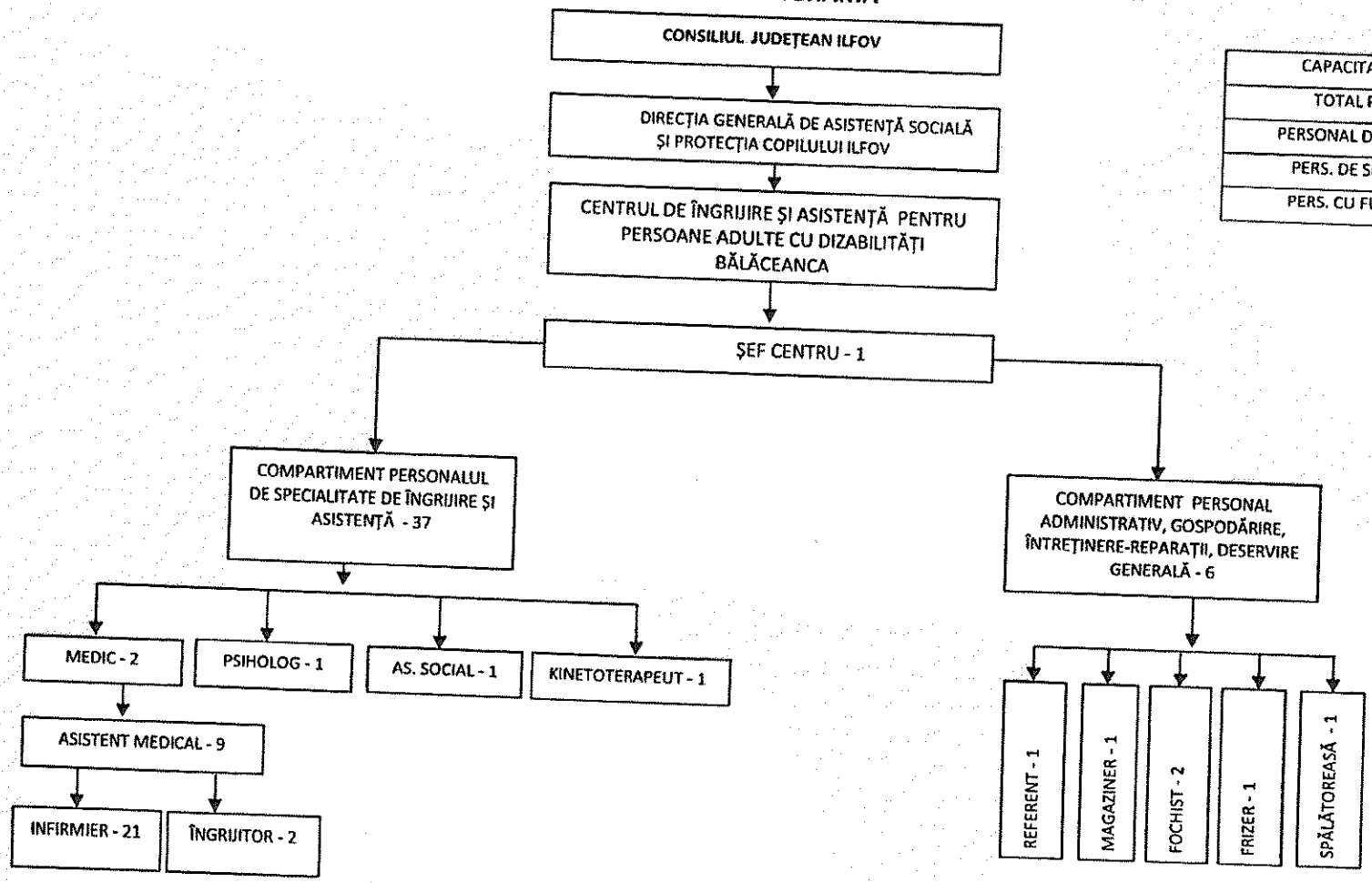
Strada General Constantin Budișteanu nr. 28C, etaj 1, sector 1, București
Tel.: +4(0) 314 338 090
E-mail : registratura@anpd.gov.ro

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. DIN 2026
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	35
TOTAL PERSONAL	44
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS. DE SPECIALITATE	37
PERS. CU FUNCȚII ADM.	6

ANEKA NR 30

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.D

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cod serviciu social 873.1.1.CR.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077190.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*):		*) Se bifează categoria corespunzătoare.
	|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 in 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 |_| 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei |_| 3.6. Servicii de suport |_| 3.7. Serviciul plasament familial *4. Servicii de locuire asistată in comunitate* |_| 4.1. Locuință protejată |_| 3.7. Centre pentru viață independentă	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei 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)	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000774 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi la data de 21.03.2025 Capacitate: 35

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

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului reprezentantului legal/susţinătorului legal*):	|X| Da _| Nu	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Cernica, judeţul Ilfov, str. Gării nr. 58A, codul postal 077036.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 5464.7 mp
Nr. etaje: 3
Curte exterioară: 4593 mp
Nr. total camere: 38, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 13;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;
c) nr. spaţii comune: 8;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 19, nr. camere de duş/baie: 12;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 5

Spaţiul este accesibilizat*):	În exterior (clădirea)	|X| Da	_| Nu	*) Se bifează răspunsul corespunzător.
	În interior	|X| Da	_| Nu	

Programul de funcţionare a serviciului social*):	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca are drept scop asigurarea unui climat apropiat de cel familial pentru persoanele adulte cu handicap, în vederea menţinerii, recuperării şi dezvoltării capacităţilor fizice, psihice şi mentale individuale pentru depăşirea unor situaţii de dependenţă şi dizabilitate, în care persoana adultă cu handicap se poate afla.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 205/27.06.2024 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Ilfov de către beneficiar/reprezentant legal, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C. Ilfov 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se încheie între D.G.A.S.P.C. Ilfov şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere;

b) copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;

e) ultimul talon de pensie (dacă este cazul)

f) adeverinţă de venit;

g) certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

h) documente doveditoare a situaţiei locative;

i) investigaţii paraclinice;

j) raportul de anchetă socială;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l) adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m) orice alte documente considerate a fi relevante, solicitate de catre echipa ce instrumentează dosarul.

CR cunoaşte şi aplică procedura de admitere.

D.G.A.S.P.C. Ilfov emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziţia de admitere este inclusă în dosarul personal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale.

D.G.A.S.P.C. Ilfov/Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Ilfov iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov elaborează şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau

reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situaţiile şi documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligaţii ale persoanelor implicate şi sunt organizate pe două componente:

1.componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinate;

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

c)în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d)în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca întocmeşte fişa de suspendare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile enunţate mai sus, fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

2. componenta referitoare la încetare.

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c)transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca 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;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, un reprezentant al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii D.G.A.S.P.C. Ilfov va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;

h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca întocmeşte fişa de încetare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile enunţate mai sus, fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului

În situaţia în care Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca 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 fişa de încetare a acordării serviciului se întocmeşte în baza planului de urgenţă în caz de suspendare/retragere/încetare a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat prin dispoziţia directorului executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Fişa de încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în baza unui proces-verbal de predare - primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal. Predarea - primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

Procesele verbale de predare - primire sunt semnate de părţi şi arhivate.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov transmite o copie a fişei de încetare a acordării serviciului către instituţia care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, 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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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, respectiv:

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*):

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respective preparare şi servire 3 mese/zi
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.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi; 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
4.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi 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.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

	6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusive implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

*) Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a)dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora şi a gradului de satisfacţie;

b)organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptat la nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui beneficiar;

c)organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d)facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

g)organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

h)facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării şi a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, prevăzute în Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

k)promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a)resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru, medic medicină generală, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, infirmier, îngrijitor, personal administrativ;

b)personal de specialitate contractat, după caz: psihoterapeut, logoped, terapeut ocupaţional, consilier vocaţional, sau alţi specialişti;

c)voluntari recrutaţi cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul, pentru activităţi recreative, culturale, sportive şi de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituţii medicale, instituţii culturale, cluburi sportive şi alţi parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spaţii de locuit, spaţii comune, materiale educaţionale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărţi, materiale de terapie ocupaţională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul judeţean, donaţii, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fişe de monitorizare, chestionare de satisfacţie, rapoarte de evaluare, proceduri interne şi instrumente de management al calităţii;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experienţă şi sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca funcţionează cu un număr de 44 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov conform statutului de funcţii, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 37 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

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

a) pictură şi desen pe hârtie şi pe diferite forme;

b) jocuri sportive;

c) muzică ,dans,vizionări filme, vizionări poveşti terapeutice şi artistice, meloterapie, art terapie, activităţi ludice recreative;

d) activităţi pentru coordonarea psiho-motorie, exerciţii pentru motrocitate fină;

e) activităţi în aer liber;

f) îndeletniciri gospodăreşti- îngrijirea florilor şi arbuştilor.

(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: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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: 1/1,25

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 centru în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este format din:

a) medic medicină generală (221101) – 2 posturi;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c) psiholog (263401) – 1 post;

d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e) asistent medical generalist (226905 şi 325901) – 9 posturi;

f) infirmier (532103) – 21 posturi;

g)îngrijitor (532104) – 2 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. Ilfov;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise în fişa 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 sunt:

a) referent (331309) – 1 post;

b) magaziner (432102) – 1 post;

c) fochist (818204) – 2 posturi;

d)frizer(514102) – 1 post;

e)spălătoreasă (912103) – 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 cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Bălăceanca, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, 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 centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS 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/îndeplinirea 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 furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*):	|X| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

DIRECTOR EXECUTIV

George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF Nr. 0000774

Serviciul social CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

cod serviciu social 8790 CR-D-I

Cu sediul/domiciliul în localitatea CERNICA

str. GĂRII, nr. 58A, bloc —, scara —

etaj —, ap. —, județul/sectorul ILFOV

al furnizorului de servicii sociale DGASPC ILFOV CUI 17093675

este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 24/12/2024 la data 23/12/2029, pentru o capacitate de 35 beneficiari.

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Data eliberării:
Anul 2025 luna 03 ziua 21

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

DECIZIE
Nr. 279 din 21.03.2025

Având în vedere:

Prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare:

Propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulata in Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 37/21.03.2025 și în Referatul de acordare a licenței de funcționare serviciu social nr. 7084/21.03.2025 înaintate de Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Ilfov,

Se acordă licență de funcționare a serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca**, cod serviciu social **8790 CR-D-I** cu sediul în **comuna Cernica, str. Gării, nr.58 A, județul Ilfov**, al furnizorului de servicii sociale **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov**, CUI **17093675**, pentru capacitatea de **35** beneficiari.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

PREȘEDINTE
Adrian VOICAN

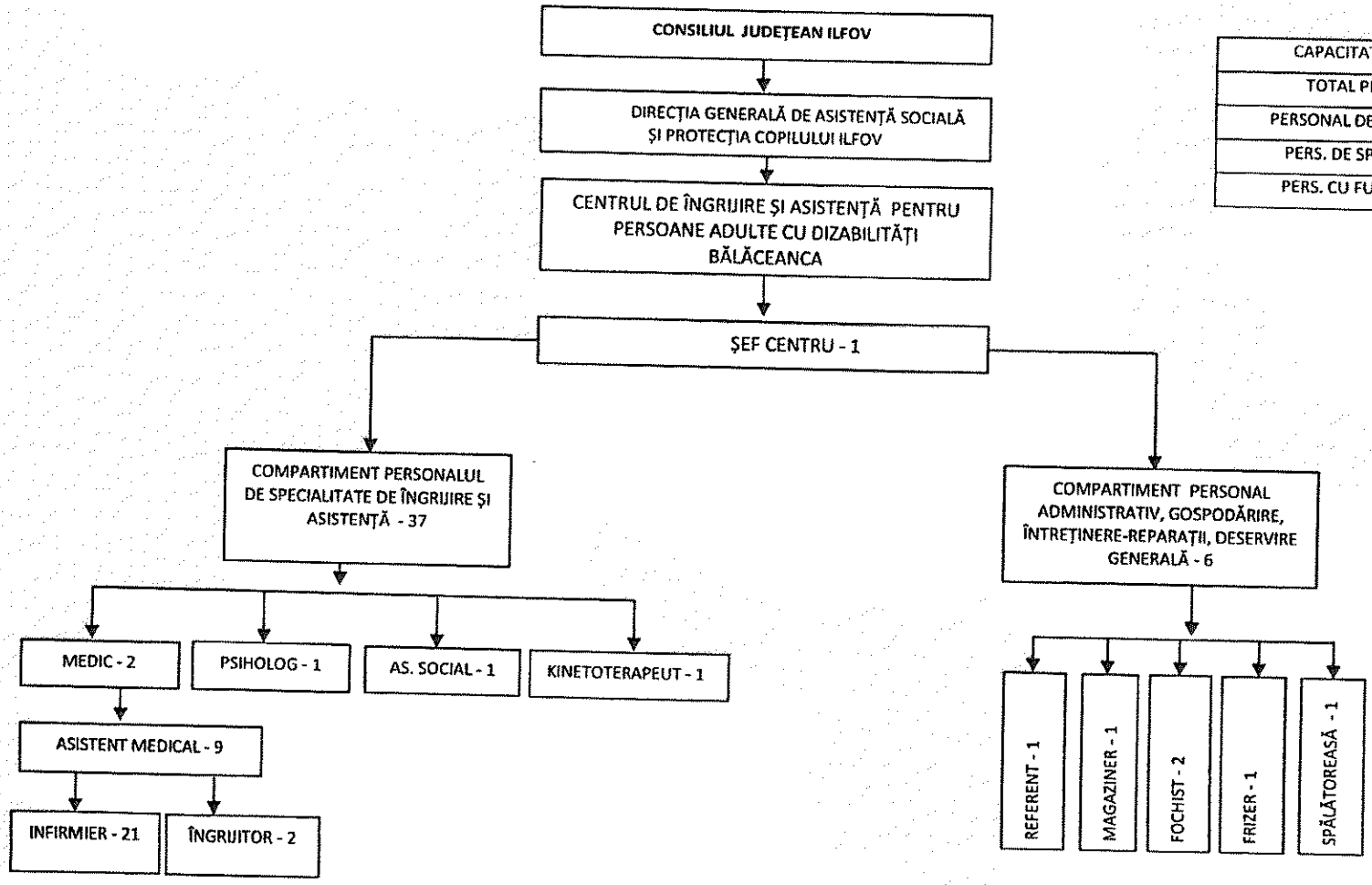
Strada General Constantin Budișteanu nr. 28C, etaj 1, sector 1, București
Tel.: +4(0) 314 338 080
E-mail: registratura@anpd.gov.ro

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. DIN 2026
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	35
TOTAL PERSONAL	44
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS. DE SPECIALITATE	37
PERS. CU FUNCȚII ADM.	6

ANEXA NR 3

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.PV

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

Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077190.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*):		*) Se bifează categoria corespunzătoare.
	|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 in 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 _| 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei _| 3.6. Servicii de suport _| 3.7. Serviciul plasament familial *4. Servicii de locuire asistată in comunitate* _| 4.1. Locuință protejată _| 3.7. Centre pentru viață independentă	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.D

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0011624 şi este eliberată de către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale la data de 21.06.2022 Capacitate: 50

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

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului reprezentantului legal/susţinătorului legal*):	|X| Da |_| Nu	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Domneşti, judeţul Ilfov, str. Alexandru Ioan Cuza nr. 22, codul postal 077090.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 3608 mp

Nr. etaje: P+2

Curte exterioară: 2634 mp

Nr. total camere: 20, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 16;

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

c) nr. spaţii comune: 6;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 16, nr. camere de duş/baie: 16;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 18

Spaţiul este accesibilizat*):	În exterior (clădirea)	|X| Da	|_| Nu	*) Se bifează răspunsul corespunzător.
	În interior	|X| Da	|_| Nu	

Programul de funcţionare a serviciului social*):	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti este de a asigura servicii sociale, respectiv servicii corespunzătoare de găzduire, hrană şi readaptare, îngrijiri medicale, activităţi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică persoanelor vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) cu afecţiuni cronice şi somatice cu domiciliul pe raza judeţului Ilfov care necesită îngrijiri medico-sociale, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii (decât cele din pensie).

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. Nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale – Anexa nr. 7.

(3) Serviciul social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 312/18.12.2024 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Ilfov de către beneficiar/reprezentant legal, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C. Ilfov 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se încheie între D.G.A.S.P.C. Ilfov şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

-cererea de admitere în Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici are forma scrisă şi va fi semnată obligatoriu de solicitant;

-copia şi originalul actului de identitate din care sa reiasă domiciliul pe raza judeţului Ilfov ;

-copia şi originalul certificatului de naştere ;

-copia şi originalul certificatului de căsătorie, certificat de deces al soţului/ soţiei sau sentinţa judecătorească de divorţ/certificat de divorţ (după caz);

-adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric al bolilor cronice, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu;

-adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care specifică că poate conviețui în colectivitate şi aviz epidemiologic;

-analize medicale (exemplu: VDRL, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic etc.);

-examen psihiatric/psihologic cu privire la capacitatea de discernământ. Nu pot fi internate în centru persoanele vârstnice care au afectiuni psihice şi/sau persoane cu tulburari de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale.

-copia şi originalul ultimului cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;

-declaraţia pe proprie răspundere cu privire la veniturile realizate;

- grila de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medico-sociale;

- planul de intervenţie întocmit de asistentul social SPAS;

-în cazul în care solicitantul nu are venit, o adeverinţă de la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Ilfov care să ateste acest fapt;

-anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu;

-copie după actul care atestă existenţa unui loc de veci, dacă există;

-copie de pe actul de identitate al reprezentanţilor ori susţinătorilor legali ;

-declaraţie autentificată că nu are familie/reprezentant şi/sau susţinători legali, sau dacă aceştia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;

-angajament de plată al beneficiarului şi susţinătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantumul stabilit de lege; susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală ;

-date de contact (nr.telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situaţii de urgenţă(internări, deces etc);

-orice alte documente considerate a fi relevante, solicitate de catre echipa ce instrumentează dosarul.

Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici cunoaşte şi aplică procedura de admitere.

D.G.A.S.P.C. Ilfov emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziţia de admitere este inclusă în dosarul personal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale.

D.G.A.S.P.C. Ilfov/ Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Ilfov iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii și sunt actualizate.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin act administrativ, ca, de exemplu:

a)are domiciliul stabil în județul Ilfov;

b)este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

c)există locuri disponibile în centru;

d)nu are familie sau nu se află în întreținerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

e)nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; resursele proprii nu-i pot asigura condițiile de locuit decente, civilizate și specifice vârstei;

f)nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare. Pentru a stabili că o persoană are venituri insuficiente este necesar ca în dosarul personal al beneficiarului echipa pluridisciplinară să colecteze dovezi din care să reiasă fără echivoc că veniturile nete lunare nu pot acoperi cheltuielile cu hrana (calculată pentru o persoana asistată prin cantina socială), pentru îngrijirea personală și pentru tratamente medicale lunare;

g) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului;

h) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice;

i)să nu fie diagnosticați cu boli psihice, mintale sau alcoolism cronic.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov elaborează și aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință constituie anexă la procedură.

Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici cunoaște și aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate și sunt organizate pe două componente:

1.componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinate;

Principalele situații în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a)orice situație în care beneficiarii lipsesc din centru o perioadă determinată (vizite în familie,rude,cunoștințe) la cererea motivată a acestora;se solicită acordul scris al persoanei care-i va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. În acest caz, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul lunar de întreținere.

b)plecarea în stațiuni balneoclimaterice pentru cure de recuperare și pentru care prezintă documente justificative în acest sens. În acest caz, contributia de intretinere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.

c)în cazuri de forță majoră, daca este invocata (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.)centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie,etc).

2. componenta referitoare la încetare

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a)orice situaţie în care beneficiarii lipsesc din centru o perioadă determinată (vizite în familie,rude,cunoştinţe) la cererea motivată a acestora;se solicită acordul scris al persoanei care-i va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. În acest caz, contribuţia de întreţinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situaţiile în care contribuţia lunară de întreţinere, stabilită ca obligaţie de plată, este egală cu costul lunar de întreţinere.

b)plecarea în staţiuni balneoclimaterice pentru cure de recuperare şi pentru care prezintă documente justificative în acest sens. În acest caz, contributia de intretinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective.

c)în cazuri de forţă majoră, daca este invocata (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.)centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie,etc).

Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici înregistrează beneficiarii într-un registru de evidenţă a beneficiarilor în care menţionează: numele şi prenumele beneficiarului, data naşterii, seria şi numărul cărţii de identitate, adresa de domiciliu/rezidenţă, data şi ora la care a fost accesat serviciul (sau s-a efectuat intervenţia/s-a acordat măsura de sprijin), activitatea desfăşurată sau tipul de intervenţie/de suport acordat, semnătura beneficiarului. Pentru beneficiarii cu care s-au încheiat contracte de furnizare servicii, personalul serviciului întocmeşte un registru separat de evidenţă a beneficiarilor în care menţionează: numele şi prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul contractului de furnizare servicii şi data încheierii acestuia.

Registrele de evidenţă a beneficiarilor şi contractele de furnizare servicii se arhivează la sediul furnizorului serviciului pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecţionare din cadrul Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale.

Furnizorul serviciului întocmeşte o listă a registrelor de evidenţă a beneficiarilor şi a contractelor de furnizare servicii arhivate, pe suport de hârtie sau electronic. În listă se înregistrează numărul registrului de evidenţă a beneficiarilor şi/sau numărul contractului de furnizare servicii şi data arhivării acestora.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, 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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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, respectiv:

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*):

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respective preparare şi servire 3 mese/zi
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.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi; 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
4.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi 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.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.h masaj şi terapii de relaxare

	5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusive implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

*) Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a)dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora şi a gradului de satisfacţie;

b)organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptat la nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui beneficiar;

c)organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d)facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

g)organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

h)facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării şi a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, prevăzute în Ordinul M.M.J.S. Nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale – Anexa nr. 7.

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

k)promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a)resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru, medic medicină generală, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, infirmier, personal administrativ;

b)personal de specialitate contractat, după caz: psihoterapeut, logoped, sau alţi specialişti;

c)voluntari recrutaţi cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul, pentru activităţi recreative, culturale, sportive şi de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituţii medicale, instituţii culturale, cluburi sportive şi alţi parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spaţii de locuit, spaţii comune, materiale educaţionale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărţi, materiale de terapie ocupaţională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul județean, donații, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fișe de monitorizare, chestionare de satisfacție, rapoarte de evaluare, proceduri interne și instrumente de management al calității;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experiență și sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici funcționează cu un număr de 32 total posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov conform statutului de funcții, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 28 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi;

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

a) Pictură și desen pe hârtie, pe forme de ipsos și pe diferite forme;

b) Jocuri de societate;

c) Muzica, proiectie film, vizionari, melotarapie, art tarapie, activitati recreative;

d) Educatie sanitară;â

e) Activități pentru coordonarea psiho-motorie, exercitii DLD, DLS;

f) Activitati in aer liber

g) Îndeletniciri gospodărești.

(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: Universitatea din București-Facultatea de Sociologie și Asistență Socială și Universitatea Națională de Știința și Tehnologie Politehnica București – Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,64/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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 furnizorului de servicii sociale;

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 desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 centru în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti este format din:
a) medic medicină generală (221101) – 2 posturi;
b)asistent social (263501) – 1 post;
c) psiholog (263401) – 1 post;
d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
e) asistent medical generalist (325901) – 9 posturi;
f) infirmier (532103) – 14 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. Ilfov;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise 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 sunt:

a) administrator (515104) – 1 post;

b)referent (331309) – 1 post;

c)spălătoreasă (912103) – 1 post;

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*):	|X| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

DIRECTOR EXECUTIV

George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

LICENŢĂ DE FUNCŢIONARE

Seria LF Nr. 0011624

[illegible] CENTRUL JUDEŢEAN ILFOV DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI - COS SERVICIU SOCIAL 8710 CRMS-I

al furnizorului CENTRUL JUDEŢEAN ILFOV DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI

[illegible]nciliul în localitatea com. Domneşti sat Domneşti

str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 22, bloc ....., scara .....,

etaj ....., ap. ....., judeţul/sectorul Ilfov

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

În baza prezentei licenţe de funcţionare, serviciul social este autorizat să funcţioneze pe o perioadă de 5 ani, de la data 25 / 08 / 2021 la data 24 / 08 / 2026.

Ministrul muncii şi solidarităţii sociale

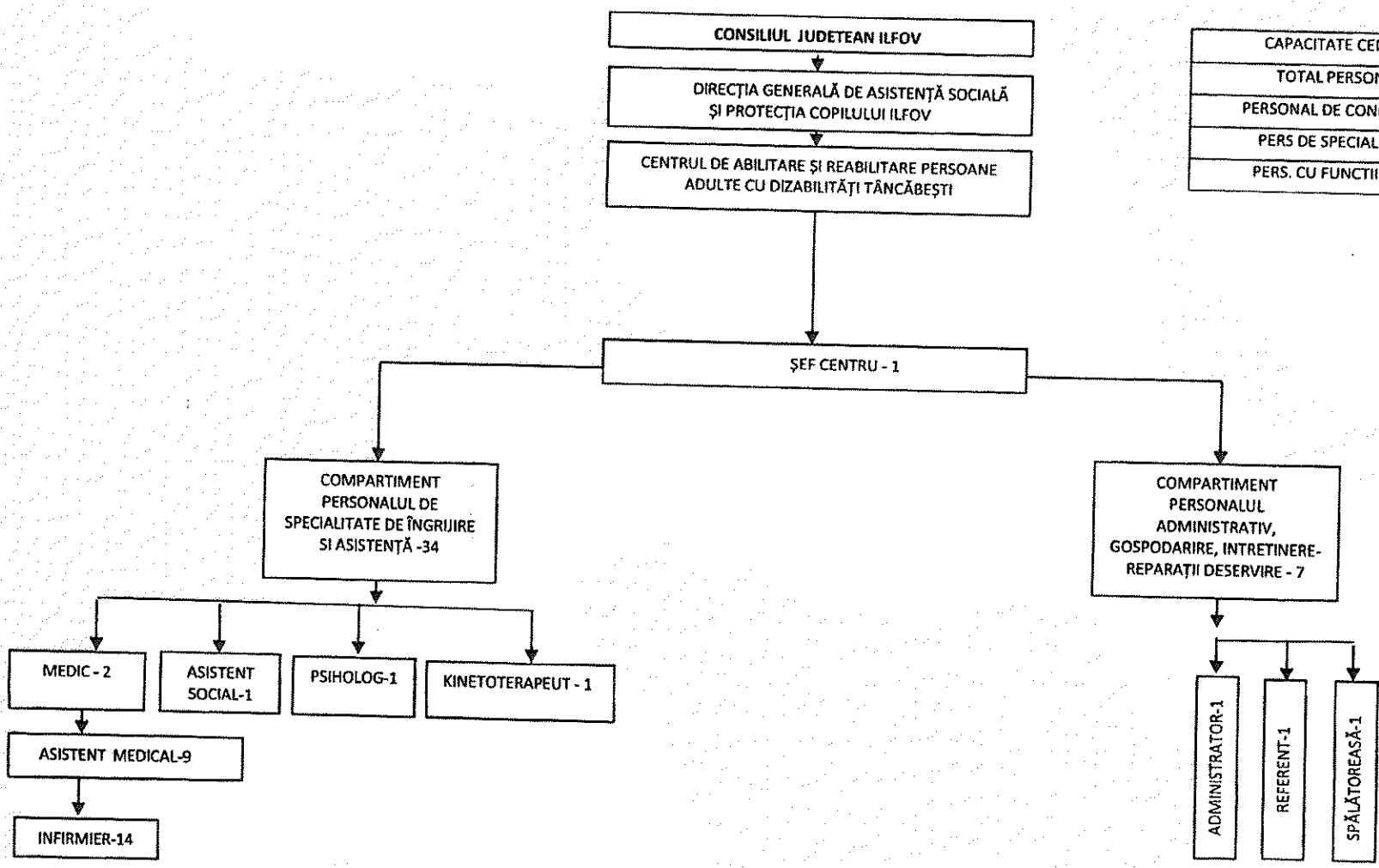
Data eliberării:
Anul 2022 luna 06 ziua 21

MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

Aprobat
Director Executiv
Senciuc George-Denis

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. DIN 2026
CENTRUL JUDEȚEAN ILFOV DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	50
TOTAL PERSONAL	32
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	28
PERS. CU FUNCTII ADM.	3

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

ANEXA NR 32

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	1. ..... 2. .....

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, cod serviciu social 873.1.1.CR.D, înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, judeţul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077190.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*):	|X| Public |_| Privat	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*):	Servicii sociale cu cazare *1. Servicii rezidenţiale* |X| 1.1. Centre rezidenţiale *2. Servicii de suport cu cazare* |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare *3. Servicii sociale de suport in 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 |_| 3.5. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |_| 3.6. Servicii de suport |_| 3.7. Serviciul plasament familial *4. Servicii de locuire asistată in comunitate* |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 3.7. Centre pentru viaţă independentă	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Programul de funcţionare a serviciului social*):	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani are drept scop asigurarea unui climat apropiat de cel familial pentru persoanele adulte cu handicap, în vederea menţinerii, recuperării şi dezvoltării capacităţilor fizice, psihice şi mentale individuale pentru depăşirea unor situaţii de dependenţă şi dizabilitate, în care persoana adultă cu handicap se poate afla.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 309/22.12.2022 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate cu personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Ilfov de către beneficiar/reprezentant legal, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C. Ilfov 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se încheie între D.G.A.S.P.C. Ilfov şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, 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.

Spaţiul este accesibilizat*):	În exterior (clădirea)	|X| Da	|_| Nu	*) Se bifează răspunsul corespunzător.
	În interior	|X| Da	|_| Nu	

Programul de funcţionare a serviciului social*):	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani are drept scop asigurarea unui climat apropiat de cel familial pentru persoanele adulte cu handicap, în vederea menţinerii, recuperării şi dezvoltării capacităţilor fizice, psihice şi mentale individuale pentru depăşirea unor situaţii de dependenţă şi dizabilitate, în care persoana adultă cu handicap se poate afla.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 309/22.12.2022 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate cu personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Ilfov de către beneficiar/reprezentant legal, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C. Ilfov 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se încheie între D.G.A.S.P.C. Ilfov şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru

aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere;

b) copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;

e) ultimul talon de pensie (dacă este cazul)

f) adeverinţă de venit;

g) certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

h) documente doveditoare a situaţiei locative;

i) investigaţii paraclinice;

j) raportul de anchetă socială;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l) adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m) orice alte documente considerate a fi relevante, solicitate de catre echipa ce instrumentează dosarul.

CR cunoaşte şi aplică procedura de admitere.

D.G.A.S.P.C. Ilfov emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziţia de admitere este inclusă în dosarul personal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale.

D.G.A.S.P.C. Ilfov/Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Ilfov iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov elaborează şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situaţiile şi documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligaţii ale persoanelor implicate şi sunt organizate pe două componente:

1.componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinate;

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani;

c)în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d)în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani întocmeşte fişa de suspendare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile enunţate mai sus, fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

2. componenta referitoare la încetare.

Principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c)transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani 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;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, un reprezentant al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii D.G.A.S.P.C. Ilfov va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;

h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani întocmeşte fişa de încetare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile enunţate mai sus, fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului

În situaţia în care Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani 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 fişa de încetare a acordării serviciului se întocmeşte în baza planului de urgenţă în caz de suspendare/retragere/încetare a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat prin dispoziţia directorului executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Fişa de încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în baza unui proces-verbal de predare - primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal. Predarea - primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

Procesele verbale de predare - primire sunt semnate de părţi şi arhivate.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov transmite o copie a fişei de încetare a acordării serviciului către instituţia care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, 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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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, respectiv:

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*):

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respective preparare şi servire 3 mese/zi
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.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi; 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
4.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi 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.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor

	6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusive implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

*) Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a)dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora şi a gradului de satisfacţie;

b)organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptat la nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui beneficiar;

c)organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d)facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

g)organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

h)facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării şi a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii, prevăzute în Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

k)promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a)resurse umane proprii ale serviciului social: director, contabil şef, medic medicină generală, asistent medical, asistent social, lucrător social, psiholog, kinetoterapeut, infirmier, îngrijitor, personal administrativ;

b)personal de specialitate contractat, după caz: psihoterapeut, logoped, terapeut ocupaţional, consilier vocaţional, sau alţi specialişti;

c)voluntari recrutaţi cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul, pentru activităţi recreative, culturale, sportive şi de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituţii medicale, instituţii culturale, cluburi sportive şi alţi parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spaţii de locuit, spaţii comune, materiale educaţionale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărţi, materiale de terapie ocupaţională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul judeţean, donaţii, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fişe de monitorizare, chestionare de satisfacţie, rapoarte de evaluare, proceduri interne şi instrumente de management al calităţii;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experienţă şi sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani funcţionează cu un număr de 52 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov conform statutului de funcţii, din care:

a) personal de conducere:

- director: 1 post;
- contabil şef: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 44 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

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

a) pictură şi desen pe hârtie şi pe diferite forme;

b) jocuri sportive;

c) muzică ,dans,vizionări filme, vizionări poveşti terapeutice şi artistice, meloterapie, art terapie, activităţi ludice recreative;

d) activităţi pentru coordonarea psiho-motorie, exerciţii pentru motrocitate fină;

e) activităţi în aer liber;

f) îndeletniciri gospodăreşti- îngrijirea florilor şi arbuştilor.

(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: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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: 1/1,04

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 centru în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani este format din:

a) medic medicină generală (221101) – 1 post;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c) psiholog (263401) – 1 post;

d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e) asistent medical generalist (325901) – 9 posturi;

f) lucrător social (532908) – 1 post;

g) infirmier (532103) – 20 posturi;

h)îngrijitor (532104) – 10 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. Ilfov;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise 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 sunt:

a) inspector de specialitate (242203) – 1 post;

b) contabil (331302) – 1 post;

c) administrator (515104) – 1 post;

d) bucătar (512001) – 2 posturi;

e)spălătoreasă (912103) – 1 post;

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane cu Dizabilităţi Ciolpani, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de

performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*):	|X| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

DIRECTOR
DANIEL-CĂTĂLIN POPESCU

ROMÂNIA
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0000268

Serviciul social CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CALPAHI (CU SEDIUL SOCIAL ÎN COMUNA CALPAHI, JUDEȚUL ILFOV)

Cu sediul/domiciliul în localitatea CALPAHI

str. CALEA BUCUREȘTI, nr. 318, bloc ....., scara ....., etaj ....., ap. ....., județul/sectorul ILFOV,

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 28/03/2022 la data 27/03/2027

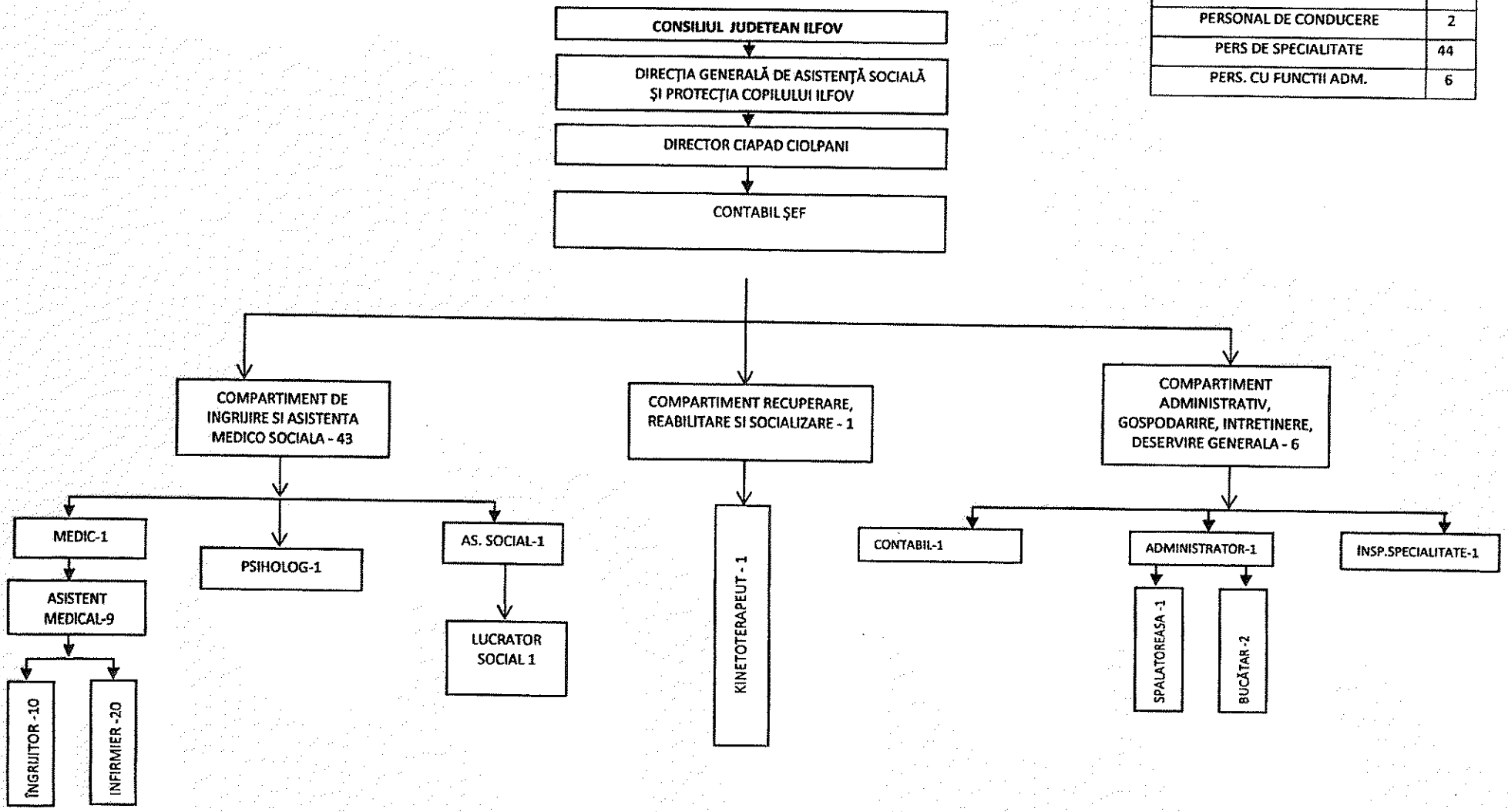
Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Data eliberării:
Anul 2022 luna 12 ziua 19

APROBAT,
DIRECTOR
Daniel-Cătălin POPESCU

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR.
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI

CAPACITATE CENTRU	50
TOTAL PERSONAL	52
PERSONAL DE CONDUCERE	2
PERS DE SPECIALITATE	44
PERS. CU FUNCTII ADM.	6



ANEXA NR 3

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.PV

Serviciul este multifuncţional (MF): |_| Da |X| Nu	Lista codurilor: 1. 873.1.1.CR.PV 2. .....

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV, înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, judeţul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077180.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*): *) Se bifează categoria corespunzătoare.	|X| Public |_| Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*):	Servicii sociale cu cazare *1. Servicii rezidenţiale* |X| 1.1. Centre rezidenţiale *2. Servicii de suport cu cazare* |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare *3. Servicii sociale de suport in 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 |_| 3.5. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

	|_| 3.6. Servicii de suport |_| 3.7. Serviciul plasament familial *4. Servicii de locuire asistată în comunitate* |_| 4.1. Locuință protejată |_| 3.7. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari*):	|_| Copil : C; | | Persoană adultă cu dizabilități: D; |X| 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)	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.PV

Deține licență de funcționare Capacitate: 50	Seria LF nr. 0011620 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 10.07.2022.

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

SS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului reprezentantului legal/susținătorului legal*): *) Se bifează categoria corespunzătoare.	|X| Da |_| Nu

Adresa serviciului social: localitatea Periș, județul Ilfov, str. Principală nr. 507, codul postal 077150.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 25.155 mp

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 23.004 mp

Nr. total camere: 86, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 25;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6;

c) nr. spații comune: 7;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 17, nr. camere de duș/baie: 6;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10;

Alte spații cu diverse destinații: 7

Spaţiul este accesibilizat*): *) Se bifează răspunsul corespunzător.	În exterior (clădirea) |X| Da |_| Nu În interior |X| Da |_| Nu

Programul de funcţionare a serviciului social*): *) Se bifează căsuţa corespunzătoare.	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş are drept scop de a oferi servicii sociale, servicii sociomedicale şi servicii medicale - realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanelor vârstnice.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice;

(3) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 90/2011 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate cu personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Căminului pentru Persoane Vârstnice Periş de către beneficiar sau aparţinător/reprezentant legal, în cazul în care persoana vârstnică nu se poate deplasa, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Căminului pentru Persoane Vârstnice Periş 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 Căminului pentru Persoane Vârstnice Periş, se încheie între CPV Periş şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are

domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere;

b) copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) scrisoare medicală cu starea prezentă de la medicul de familie;

e) ultimul talon de pensie;

f) grila de evaluare sociomedicală / ancheta socială referitoare la persoana solicitantului, familia acestuia şi condiţiile de locuit de la primaria de domiciliu.

CR cunoaşte şi aplică procedura de admitere.

Directorul centrului emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziţia de admitere este inclusă în dosarul personal.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale.

CPV Periş explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual, etc.

CPV Periş încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul CPV Periş, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

CPV Periş încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de CPV Periş, prin act administrativ, ca, de exemplu: sunt admise doar persoanele care au domiciliul în judeţul în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

CPV Periş elaborează şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

CPV Periş explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situaţiile şi documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligaţii ale persoanelor implicate şi sunt organizate pe două componente:

1.componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinate;

Principalele situaţii în care Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 30 zile;

b) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

c) în caz de transfer într-o altă instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

d) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistare a licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș întocmește fișa de suspendare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile enunțate mai sus, fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

2. componenta referitoare la încetare.

Principalele situații în care Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentului scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) în caz de deces al beneficiarului (pe baza certificatului de deces);

f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului; când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea se realizează de conducătorul centrului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș întocmește fișa de încetare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile enunțate mai sus, fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

În situația în care Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor fișa de încetare a acordării serviciului se întocmește în baza planului de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de Consiliul Local pe raza căruia își desfășoară activitatea centrul. Fișa de încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația încetării acordării serviciului, Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în baza unui proces-verbal de predare - primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal. Predarea - primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș.

Procesele verbale de predare - primire sunt semnate de părți și arhivate.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către instituția care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a Directorului Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș, 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. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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, respectiv:

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*):

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respective preparare şi servire 3 mese/zi
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.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/ asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi; 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Recuperare/Reabilitare 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.e gimnastică medicală; 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere; 5.g masaj şi terapii de relaxare; 5.h artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru; 5.i activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.
6. Recreere/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f dezvoltarea relaţiilor sociale.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

*) Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a)dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora şi a gradului de satisfacţie;

b)organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptat la nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui beneficiar;

c)organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d)facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieții cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităților și îmbunătățirea condițiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituții culturale, sportive, medicale și alți actori comunitari;

g)organizarea de activități de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă;

h)facilitarea derulării de activități pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării și a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerințele minime obligatorii, prevăzute în Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare și îmbunătățire continuă a calității serviciului;

k)promovarea voluntariatului și a implicării comunității în activități care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

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

a)resurse umane proprii ale serviciului social: director centru, medic psihiatru, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, instructor educator, ergoterapeut, lucrător social, infirmier, personal administrativ;

b)personal de specialitate contractat, după caz: medic gerontolog;

c)voluntari recrutați cu respectarea legislației privind voluntariatul, pentru activități recreative, culturale, sportive și de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituții medicale, instituții culturale, cluburi sportive și alți parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spații de locuit, spații comune, materiale educaționale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărți, materiale de terapie ocupațională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul județean, donații, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fișe de monitorizare, chestionare de satisfacție, rapoarte de evaluare, proceduri interne și instrumente de management al calității;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experiență și sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș funcționează cu un număr de 51 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov, conform statutului de funcții, din care:

a) personal de conducere: director - 1 post;
contabil șef - 1 post;
coordonator de specialitate - 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 38 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi;

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

a) pictură și desen pe hârtie și pe diferite forme;

b) jocuri sportive;

c) îndeletniciri în bucătărie;

d) muzică, dans, vizionări teatru de păpuși; teatru interactiv;

e) activități pentru dobîndirea și consolidarea abilităților manuale;

f) spectacole cu animale;

g) îndeletniciri gospodărești- îngrijirea florilor și arbuștilor.

(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: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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: 1/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 centru în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de

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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș este format din:

a) medic psihiatru (226907) – 1 post;
b) medic (221201) - 1 post;
c) asistent social (263501) – 1 post;
d) psiholog (263411) – 1 post;
e) lucrător social (341203) - 1 post;
f) instructor educator pentru activități de resocializare (263508) - 1 post;
g) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
h) fizioterapeut (226401) - 1 post;
i) ergoterapeut (325503) - 1 post;
j) nutriționist și dietetician (226503) - 1 post;
k) maseur (325501) - 1 post;
l) tehnician în asistență socială (341201) - 1 post;
m) asistent medical generalist (325901) – 7 posturi;
n) infirmier (532103) – 11 posturi;
o) îngrijitoare (532104) - 8 posturi.

(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. Ilfov;
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 situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații 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 serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții sunt înscrise 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 sunt:

a) economist (263116) - 1 post;
b) inspector de specialitate (242203) – 1 post;
c) administrator (515104) – 1 post;
d) referent IA (333304) - 1 post;
e) magaziner (432102) – 1 post;
f) bucătar (512001) – 1 post;
g) ajutor de bucătar (941101) - 1 post;
h) muncitor calificat (713102) - 1 post;
i) spălătoreasă (912103) - 1 post;

j) lăcătuş mecanic de întreţinere şi reparaţii universale (721424) - 1 post.

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai Căminului pentru Persoane Vârstnice Periş;

b) reprezentantreprezentanţi ai Consiliului Judeţean Ilfov;

c) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Periş, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*):	|X| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului. *) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*):	|_| DA |X| NU *) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*):	|X| DA |_| NU *) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	|X| DA |_| NU corespunzătoare. *) Se bifează căsuţa
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*):	|X| DA |_| NU *) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*): *) Se bifează căsuţa corespunzătoare.	|_| DA |X| NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*):	|X| DA |_| NU *) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

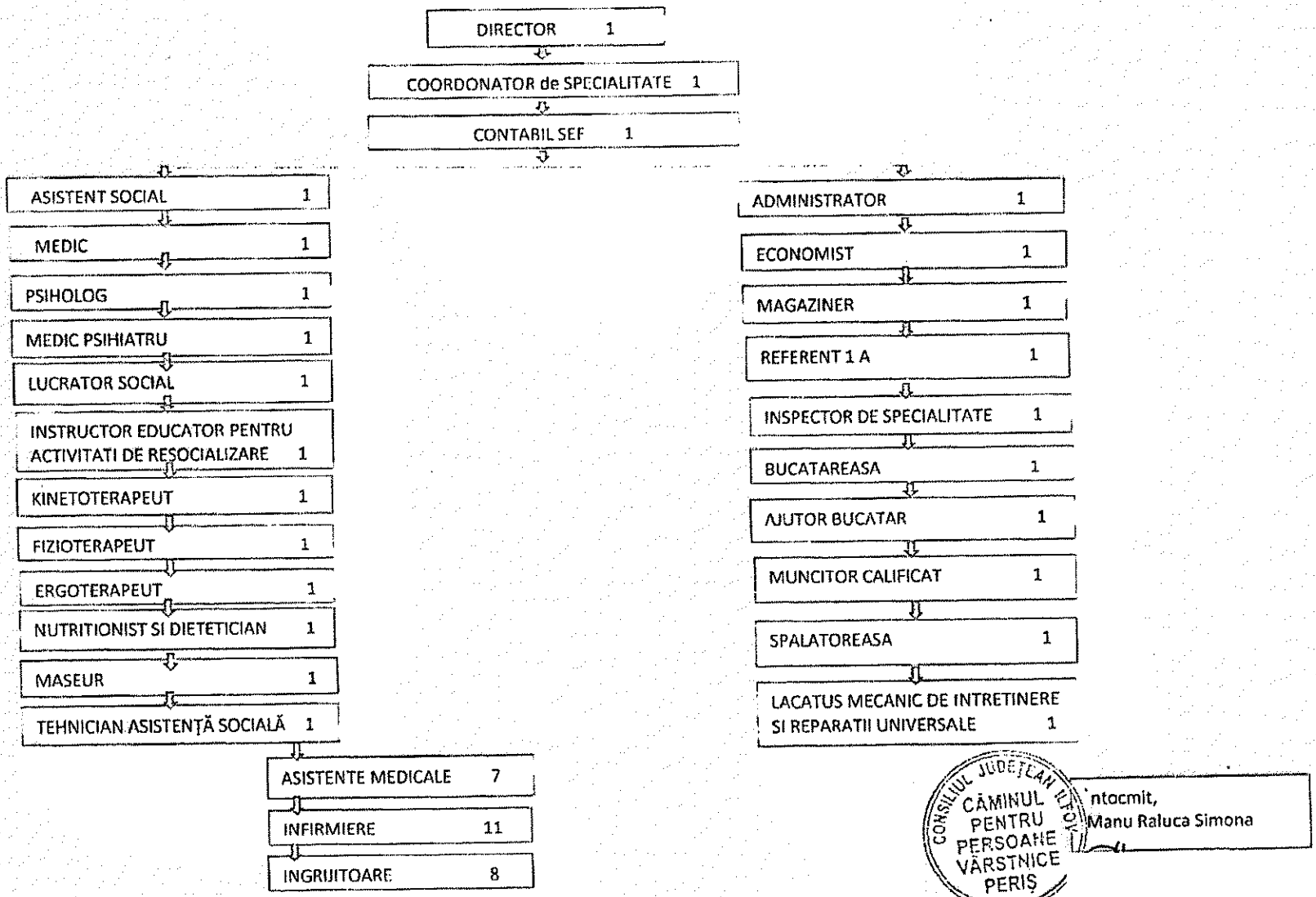
DIRECTOR

Manu Raluca-Simona

CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIŞ

Hotărârca Consiliului Județean Ilfov nr. din

Organigrama
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ

Întocmit,
Manu Raluca Simona

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

LICENŢĂ DE FUNCŢIONARE

Seria LF Nr. 0011620

Serviciul social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIŞ - COD SERVICIU SOCIAL 8730 CR-V-I

al furnizorului DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

cu sediul/domiciliul în localitatea Periş

str. Principală, nr. 507, bloc ....., scara .....,

etaj ....., ap. ....., judeţul/sectorul Ilfov

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

În baza prezentei licenţe de funcţionare, serviciul social este autorizat să funcţioneze pe o perioadă de 5 ani, de la data 10 / 07 / 2022 la data 09 / 07 / 2027,

Ministrul muncii şi solidarităţii sociale

Data eliberării:
Anul 2022 luna 05 ziua 25

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Bd. Voluntari Nr. 94-96, Oraș Voluntari
② Nr. 2478
Ziua 31 Luna 05 Anul 22

DECIZIE DE REACREDITARE SERVICIU SOCIAL

Nr. 3968 din 25.05.2022

Având în vedere:

- Prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 32 alin. (2) din Anexa la H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Propunerea de reacreditare a serviciului social formulată în Notificarea de reacreditare nr. 18/14.04.2022 și în Raportul de monitorizare în teren servicii sociale nr. 17/14.04.2022 întocmite de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;

Se reacreditează serviciul social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ - COD SERVICIU SOCIAL 8730 CR-V-I al furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV, cu sediul în comuna Periș, str. Principală, nr. 507, județul Ilfov.

În baza prezentei decizii se acordă licența de funcționare pe perioada 10.07.2022 - 09.07.2027.

Ministru

Marius - Constantin BUDĂI

ANEXA NR 34

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.AGV

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

Centrul de Asistență și Potecție a Victimelor Traficului de Persoane, cod serviciu social 879.2.1.SRUS.AGV, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Asistență și Potecție a Victimelor Traficului de Persoane, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077190.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*):		*) Se bifează categoria corespunzătoare.
	|X| Public _| Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*):	Servicii sociale cu cazare *1. Servicii rezidențiale* _| 1.1. Centre rezidențiale *2. Servicii de suport cu cazare* |X| 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 _| 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei _| 3.6. Servicii de suport _| 3.7. Serviciul plasament familial	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

	4. Servicii de locuire asistată in comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 3.7. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari*):	|_| Copil : C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |X| Alte grupuri vulnerabile: AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violenţă domestică; • persoane cu diverse adicţii; • persoane private de libertate; • persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracţiunilor; • şomeri de lungă durată; • persoanele cu afecţiuni psihice; • aparţinători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... (specificaţi)	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1.SRUS.AGV

Deţine licenţă de : -	Capacitate: 4

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

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului reprezentantului legal/susţinătorului legal*):	| | Da |X| Nu	*) Se bifează categoria corespunzătoare.

Adresa serviciului social: oraş Voluntari, judeţul Ilfov, b-dul. Voluntari nr. 94-96, codul poştal 077190 .

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 860 mp

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: 760 mp

Nr. total camere: 1, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 1;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: ;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: ;

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

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

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -.

Spaţiul este accesibilizat*):	În exterior (clădirea)	|X| Da	|_| Nu	*) Se bifează răspunsul corespunzător.
	În interior	|X| Da	|_| Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*):	|X| Permanent (24 h din 24) |_| Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane are ca scop asigurarea protecției, găzduirii temporare, asistenței și sprijinului specializat pentru victimele traficului de personae, în vederea recuperării fizice și psihologice, depășirii situațiilor de vulnerabilitate, reintegrării familiale, sociale și profesionale și prevenirii riscului de revictimizare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Ilfov de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) D.G.A.S.P.C. Ilfov aplică procedura de admitere, 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se încheie între D.G.A.S.P.C. Ilfov și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, 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.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul 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 la admitere sunt:

1. copia fisei de semnalare/sesizare;
2. evaluare inițială;
3. actele de stare civilă;
4. declarații;

5. documente din care să rezulte faptul că persoana se află în situaţie de risc şi necesită protecţie specială;

7. Dispoziţia emisă de către Directorul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

8. orice alte documente considerate a fi relevante, solicitate de catre echipa ce instrumentează dosarul.

Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane cunoaşte şi aplică procedura de admitere.

D.G.A.S.P.C. Ilfov emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziţia de admitere este inclusă în dosarul personal.

D.G.A.S.P.C. Ilfov elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale.

D.G.A.S.P.C. Ilfov/ Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane explică beneficiarului prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

D.G.A.S.P.C. Ilfov încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Ilfov iar un exemplar se înmânează beneficiarului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov elaborează şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov explică beneficiarului prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură.

Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Principalele situaţii în care centrul suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

a) beneficiarul refuză şederea în centru;

b) s-au făcut demersurile necesare de reintegrarea beneficiarului în familie;

c) s-au făcut demersurile necesare pentru integrarea socio-profesională a beneficiarului – loc de muncă, chirie, etc;

d) se constată faptul că beneficiarul este pregătit pentru părăsirea sistemului de protecţie.

Centrul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, motivele încetării serviciilor, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistenţă socială (după caz, transmiterea dosarului personal), destinatarii notificărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, 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, respectiv:

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, respectiv:

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 obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*):

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

1. Cazare/Găzduire:	1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respective preparare şi servire 3 mese/zi
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.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi

	medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi;
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi 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
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusive implicarea în voluntariat

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

*) Se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa la prezentul regulament.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a)dezvoltarea şi implementarea unui plan anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora şi a gradului de satisfacţie;

b)organizarea de activităţi suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, adaptat la nivelului de dezvoltare şi potenţialului fiecărui beneficiar;

c)organizarea de activităţi extracurriculare, culturale, sportive, recreative şi de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d)facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, logopedie, terapie ocupaţională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcţie de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieţii cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităţilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituţii culturale, sportive, medicale şi alţi actori comunitari;

g)organizarea de activităţi de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă sau, după caz, pregătirea pentru viaţă independentă;

h)facilitarea derulării de activităţi pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării şi a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerinţele minime obligatorii;

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciului;

k)promovarea voluntariatului şi a implicării comunităţii în activităţi care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a)resurse umane proprii ale serviciului social: şef centru, asistent social, psiholog, asistent medical, supraveghetor de noapte;

b)personal de specialitate contractat, după caz: psihoterapeut, logoped, kinetoterapeut, sau alţi specialişti;

c)voluntari recrutați cu respectarea legislației privind voluntariatul, pentru activități recreative, culturale, sportive și de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituții medicale, instituții culturale, cluburi sportive și alți parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spații de locuit, spații comune, materiale educaționale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărți, materiale de terapie ocupațională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul județean, donații, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fișe de monitorizare, chestionare de satisfacție, rapoarte de evaluare, proceduri interne și instrumente de management al calității;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experiență și sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov conform statutului de funcții, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;

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

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

(2)Voluntarii recrutați și implicați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România pot desfășura, sub coordonarea personalului centrului, următoarele activități:

a) sprijinirea organizării și desfășurării activităților recreative, culturale, educative și de socializare pentru beneficiari;

b) participarea la organizarea și desfășurarea unor activități de petrecere a timpului liber, ateliere tematice, activități artistice, sportive și ocupaționale;

c) acordarea de sprijin în organizarea evenimentelor dedicate beneficiarilor și marcării unor zile naționale sau internaționale relevante;

d) însoțirea beneficiarilor, la solicitarea și sub supravegherea personalului centrului, în cadrul unor activități recreative, culturale sau comunitare;

e) sprijinirea beneficiarilor în activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, prin activități practice și educative;

f) susținerea activităților de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității privind prevenirea traficului de persoane și promovarea drepturilor victimelor;

g) distribuirea de materiale informative și sprijin logistic în cadrul campaniilor și evenimentelor organizate de centru;

h) sprijinirea activităților administrative și logistice ale centrului, fără acces la documente confidențiale și fără exercitarea atribuțiilor personalului de specialitate;

i) participarea la activități de strângere de fonduri, colectare de donații și atragere de resurse pentru beneficiarii centrului, cu respectarea legislației aplicabile;

j) desfășurarea de activități educative, de mentorat, meditații școlare sau instruire în domenii de interes pentru beneficiari, în funcție de competențele și pregătirea voluntarilor;

k) sprijinirea organizării și desfășurării programelor de integrare și reintegrare socială și profesională a beneficiarilor, fără asumarea atribuțiilor de evaluare sau management de caz;

l) alte activități cu caracter social, educativ, cultural sau recreativ, stabilite de conducerea centrului, în concordanță cu pregătirea voluntarilor și cu nevoile beneficiarilor.

(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: -

(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

convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Universitatea din Bucureşti-Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială şi Universitatea Naţională de Ştiinţa şi Tehnologie Politehnica Bucureşti – Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinte Sociale şi Psihologie.

(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. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privaţi de servicii sociale.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 2/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 centru în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane este format din:

a) asistent social (263501) – 1 post;

b)psiholog (263401) – 1 post;

c) asistent medical generalist (325901) – 1 post;

f) supraveghetor de noapte (532907) – 2 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. Ilfov;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise 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 sunt:

a) muncitor calificat (818204) – 2 posturi;

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*):	| | este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*):	|_| DA |X| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*):	|X| DA |_| NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*):	|_| DA	*) Se bifează căsuţa

	|X| NU	corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*):	|X| DA | | NU	*) Se bifează căsuţa corespunzătoare.

DIRECTOR EXECUTIV

George-Denis SENCHIUC

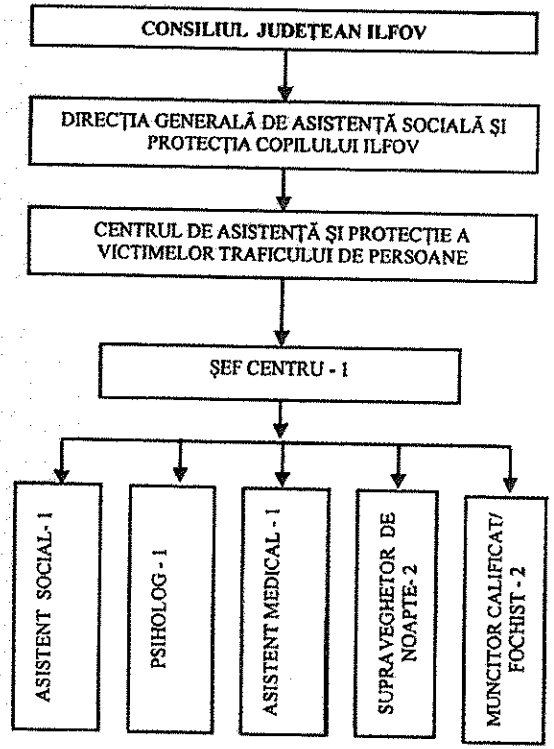
ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV 3 CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR.....DIN.....2026
CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCHIU

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	8
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	5
PERS. CU FUNCȚII ADM.	2
CAPACITATE CENTRU	4

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov;
Tel: 0213695889
Fax: 0374091623
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro;
http://www.protectiacopilului.ro
Nr. 38230/SRU/2044/19.06.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
17722/19.06.2026 GEN
CJIF-318584#

Către: Consiliul Județean Ilfov
În atenția: Domnului Președinte Hubert Petru Ștefan THUMA
Subiect: Structură organizatorică DGASPC Ilfov

Stimate Domnule Președinte,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov cu sediul în Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari nr. 94-96, Județ Ilfov, reprezentată prin domnul Senciuc George-Denis, în calitate de Director Executiv, vă înaintează spre aprobare modificarea structurii instituției în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Cu aleasă considerație,

DIRECTOR EXECUTIV,
George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ,
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov;
Tel: 0213695889
Fax: 0374091623
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro;
http://www.protectiacopilului.ro
Nr. 36954/SRU/1961/15.06.2026

Raport
privind propunerea de aprobare a structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Potrivit prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov este instituție publică cu personalitate juridică, înființată prin H.C.J. Ilfov nr. 65/2004 în subordinea Consiliului Județean Ilfov, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Conform art. 8 alin. (1) din anexa nr. 1 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare: *„Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de consiliul județean sau consiliul local al sectorului municipiului București cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii."*

Prevederile legale actuale care reglementează activitățile din domeniul asistenței sociale și care impun modificarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, sunt următoarele:

1) H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare, la art. 4 și anexa 1 recomandă structura organizatorică orientativă a D.G.A.S.P.C. și stabilește normativul de personal al aparatului propriu, în funcție de numărul de beneficiari ai serviciilor oferite, astfel:

-1 post director executiv;
-125 posturi pentru un număr de 17.001 - 22.000 de beneficiari de servicii sociale/an;
-1 manager de caz la 50 de cazuri de copii;
-1 manager de caz la 50 de asistenți maternali profesioniști;
-1 manager de caz la 50 de persoane adulte cu dizabilități aflate în sistemul rezidențial;
-1 manager de caz la 50 de persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire.

2)H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificicările și completările ulterioare;

3)H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

4)Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5)Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

6)Legea nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

7)Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

8)Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

9)Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

10)Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

11)H.G. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile şi activităţile ce pot fi desfăşurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopţiei interne, precum şi metodologia de autorizare a acestora şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizaţiilor private străine de a desfăşura activităţi în domeniul adopţiei internaţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

12)H.G. nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului;

13)O.G. nr 27/2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal, cu modificările şi completările ulterioare;

14)Ordin M.M.S.S.F. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

15)Ordin M.M.J.S. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

16)Ordin M.M.J.S. nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

17)Ordin M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

18)Ordin M.M.J.S. nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

19)Ordin M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

20)Ordin M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

21)Ordin M.M.F.T.S.S nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

22)Ordin M.S. şi M.M.F.P.S.P.V nr. 1306/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora;

23)Ordin M.M.F.P.S.P.V nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale special;

24) Ordin M.M.F.P.S nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap;

25)H.G. nr. 548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist, cu modificările şi completările ulterioare;

26)Ordin M.M.J.S. nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

27)Ordin M.M.J.S. nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare şi control al activităţii asistentului personal profesionist;

28) H.G. nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022 – 2027;

29)H.G. nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echitabilă" 2022 – 2027;

30)H.G. nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 – 2030;

31)Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

32)Legea nr. 100/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

33)O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, prevede:

-la art. 385 alin. (3) şi 390 funcţiile publice de conducere de director executiv, director executiv adjunct, şef serviciu;

-la art. 391 stabilirea numărului total de funcţii publice de conducere: *„Numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi al funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detaşare cu personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare aprobate, în condiţiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.";*

-la art. 391, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cerinţele pe care trebuie să le îndeplinească structura organizatorică a unei autorităţi sau instituţii publice:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

Structura posturilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov se menţine în continuare pe cele două categorii de funcţii:

a)funcţii publice - pentru activităţile desfăşurate în cadrul compartimentelor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică prevăzute de art 370 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

b)funcţii contractuale- pentru activităţile desfăşurate în cadrul compartimentelor care implică relaţii de muncă pe baza contractelor individuale de muncă prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Prin Hotărârea nr. 112/24.04.2025 a Consiliului Judeţean Ilfov, a fost aprobată reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, organigrama, statul de funcţii şi regulamentele de organizare şi funcţionare.

În prezent, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Ilfov, are în structura sa 733 posturi din care un număr de 114 posturi sunt stabilite ca funcţii publice (vacante şi ocupate). După reorganizare, D.G.A.S.P.C. Ilfov, va avea în structura sa tot 733 posturi din care un număr de 119 posturi sunt stabilite ca funcţii publice (vacante şi ocupate).

Acest demers de reorganizare, se realizează atât în scopul asigurării funcţionării instituţiei noastre cu respectarea prevederilor art. III, alin. 107, din **Legea nr. 100/2024** pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, care modifică **art. 122 din Legea nr. 292/2011** a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora : *"Furnizorii de servicii sociale, publici şi privaţi, realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, **numai prin asistenţii sociali**, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale angajatorilor, respectiv fişei postului"*, dar şi ca urmare a unei analize care a arătat că în anumite structuri se impune o optimizare a resursei umane prin raportare la volumul de activităţi desfăşurate.

Creşterea complexităţii cazurilor, diversificarea serviciilor sociale şi obligaţiile stricte impuse de legislaţia naţională actuală impun o reaşezare a modului de coordonare internă.

Compartimentul Medic - Presedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap nu intră sub incidenţa reorganizării.

Având în vedere creşterea exponenţială a complexităţii activităţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, determinată de extinderea reţelei de servicii sociale, dinamica legislativă din domeniul protecţiei drepturilor copilului şi persoanelor cu dizabilităţi, precum şi standardele crescute de control intern managerial, se impune consolidarea capacităţii manageriale a instituţiei prin înfiinţarea funcţiei publice de conducere Director Executiv Adjunct, clasa I, gradul II – Direcţia Organizare şi Resurse Umane în conformitate cu art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare *„Directorul executiv/general al Direcţiei generale este ajutat de directori executivi adjuncţi/generali adjuncţi."*

Înfiinţarea funcţiei de **Director Executiv Adjunct** contribuie la o repartizare mai eficientă a responsabilităţilor manageriale la nivelul conducerii instituţiei. Prin preluarea coordonării domeniilor resurse umane, registratură, relaţii cu publicul, management al calităţii, monitorizare şi analiză statistica, de către Directorul Executiv Adjunct, se creează premisele degrevării Directorului Executiv de o parte semnificativă a activităţilor operaţionale şi de coordonare curentă. Necesitatea înfiinţării funcţiei de Director Executiv Adjunct rezultă din nevoia unei coordonări unitare a proceselor administrative şi operţionale care susţin funcţionarea serviciilor sociale în condiţiile în care activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov presupune gestionarea simultană a unui număr mare de beneficiari, servicii licenţiate, indicatori de performanţă şi obligaţii de conformitate.

Noua structură are rolul de a asigura:

- corelarea politicilor de resurse umane cu standardele de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- monitorizarea permanentă a indicatorilor sociali şi operaţionali necesari fundamentarii manageriale;
- dezvoltarea unui mecanism unitar de colectare, analiză şi valorificare a datelor statistice;
- reducerea timpului de răspuns la solicitările instituţiilor de control şi coordonare;
- consolidarea activităţilor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale în vederea menţinerii condiţiilor de licenţiere şi a îmbunătăţirii continue a calităţii serviciilor oferite beneficiarilor.

Prin reunirea acestor activităţi conexe sub coordonarea unitară a Directorului Executiv Adjunct se creează un circuit administrativ integrat, capabil să transforme datele operaţionale şi statistice în instrumente reale de management şi planificare strategică. Această redistribuire a responsabilităţilor permite Directorului Executiv să îşi concentreze activitatea asupra atribuţiilor strategice privind dezvoltarea instituţională, identificarea oportunităţilor de finanţare, iniţiere, coordonare şi monitorizarea proiectelor finanţate din fonduri europene şi alte surse externe de finanţare, precum şi asupra relaţiei cu autorităţile de management, organisme intermediare şi parteneri instituţionali.

În subordinea Directorului Executiv Adjunct vor funcţiona:

Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională se reorganizează la 1+8 PF.

-se desfiinţează 2 posturi funcţii publice de executie respectiv, 2 posturi consilier, clasa I, grad profesional principal IdPost 377416 şi IdPost 536198. Funcţionarul public de conducere care ocupă postul de şef serviciu, gradul II, IdPost 536178 i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuţiile funcţiei publice se modifică cu mai puţin de 50%.

Serviciul Management al Calităţii, Monitorizare, Analiză Statistică şi Relaţii cu Publicul se înfiinţează prin reorganizare Compartimentul Registratură şi Relaţii cu Publicul, cu un post funcţie publică de conducere de şef serviciu, clasa I, gradul II, după cum urmează:

°Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică în conformitate cu art. 11 pct. 1 din H.G. nr. 797/2017 are ca obiectiv asigurarea colectării şi analizării datelor, informaţiilor şi a indicatorilor sociali privind persoanele vulnerabile (atât beneficiarii de servicii sociale, cât şi persoane din comunitate cu diferite nevoi sociale, aflate în evidenţa instituţiei), şi folosirea acestor informaţii pentru dezvoltarea/îmbunătăţirea şi derularea eficientă a activităţii de protecţie socială, precum şi dezvoltarea capacităţii instituţiei de a răspunde nevoilor comunităţii. Structura va fi formată din 2 posturi funcţii publice de execuţie consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377441 şi IdPost 377535.

Titularii posturilor vor fi numiţi în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

°Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale în conformitate cu art. 11 pct. 3 din H.G. nr. 797/2017 are ca obiectiv asigurarea, monitorizare și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor. Această structură elaborează proceduri, verifică respectarea standardelor și implementează măsuri corective pentru creșterea calității vieții beneficiarilor, fiind crucială pentru licențierea serviciilor sociale. Structura va fi formată din 2 posturi funcție publică de execuție, respectiv un post consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 542424 și un post consilier, clasa I, grad profesional superior rezultat prin transformarea postului vacant de referent, clasa III, grad profesional superior, IdPost 377434.

°Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură în conformitate cu art. 11 pct. 4 din H.G. nr. 797/2017 asigură fluxul de documente și optimizarea canalelor de comunicare între instituție și cetățeni. Structura va fi formată din 3 posturi funcții publice de execuție, respectiv, inspector clasa I, grad profesional superior IdPost 377472, inspector clasa I, grad profesional asistent IdPost 377417, consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 572289 preluat din structura Serviciului Prevenire Marginalizare și Incluziune, reorganizată și o funcție contractuală de execuție referent, nivel studii M, treaptă profesională IA fără atribuții în privința cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atribuții cu prerogativă de putere publică;

Titularii posturilor vor fi numiți în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Adopții și PostAdopții se reorganizează prin modificarea structurii de personal la 1+7FP și stabilirea posturilor cu atribuții de asistent social, în funcția publică specifică de asistent social, astfel:

-3 funcții publice generale de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377438, IdPost 377502, IdPost 536186 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcționarii publici care ocupă funcțiile publice de execuție generale de consilier cărora li se schimbă denumirea în funcțiile publice specifice de execuție de asistent social, vor fi numiți în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-se mențin 3 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior IdPost 377422, IdPost 377503 și IdPost 536187;

-se menține funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior IdPost 377458;

-se desființează postul de consilier clasa I, grad profesional principal IdPost 536204;

-se desființează cele două posturi de natură contractuală fără atribuții în privința cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atribuții cu prerogativă de putere publică;

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu, gradul II, IdPost 433492 i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

Serviciul Juridic, Contencios si Delincventă Juvenilă se reorganizează prin modificarea structurii la 1+7FP și schimbarea denumirii în ***Serviciul Juridic si Contencios***. Reorganizarea propusă este justificată administrativ prin separarea activităților de reprezentare juridică strictă de cele cu rol social și proactiv. Această modificare elimină atribuțiile privind delincvența din portofoliul serviciului juridic și le integrează într-o structură dedicată prevenției, aliniind operațiunile cu principiile de specializare a personalului, astfel:

-se mențin 5 posturi funcție publică de execuție consilier juridic, clasa I, grad profesional superior IdPost 377446, IdPost 377459, IdPost 536342, IdPost 536565, IdPost 542306;

-se menține funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent, IdPost 536191;

-se menține funcția publică de execuție referent, clasa III, grad profesional superior IdPost 377414;

-se desființează 2 posturi funcții publice de executie respectiv, consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 536190 și consilier juridic clasa I, grad profesional superior Idpost 536208;

-funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior IdPost 536189 ce desfășoară activități specializate destinate protecției copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal în conformitate cu art. 10 din H.G. nr. 1439/2004 se mută în structura Serviciului Incluziune Socială și Prevenirea Delincvenței Juvenilă;

Titularii posturilor vor fi numiți în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu, gradul II, IdPost 536178 i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Compartimentul Audit Public Intern nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Serviciul Relații Publice și Dezvoltare Socială se reorganizează și își schimbă denumirea în ***Serviciul Strategii, Programe, Proiecte*** format din 1+7FP motivat de necesitatea stringentă de modernizare și planificare de noi servicii sociale, centre de zi și de recuperare, în concordanță cu dinamica demografică accelerată a regiunii și la noile oportunități de finanțare nerambursabilă. Mutarea activităților de registratură și relații publice către compartimentele administrative generale ale instituției vor asigura un circuit mai rapid al documentelor și o comunicare unitară.

-se mențin cele 4 funcții publice de execuție, respectiv 3 funcții publice consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377524, IdPost 542421, IdPost 572288 și 1 post funcție publică consilier, clasa I, grad profesional principal IdPost 542423;

-se înființează 3 posturi funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior;

Titularii posturilor vor fi numiți în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu, gradul II, IdPost 536194 i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Incluziune se reorganizează și își schimbă denumirea în ***Serviciul Incluziune Socială și Prevenirea Delincvenței Juvenilă*** format din 1+7FP. Acest demers oferă instituției pârghiile legale și identitatea instituțională necesară pentru a acționa rapid, direct și specializat în gestionarea crizei violenței în școli și a delincvenței juvenile la nivel județean. Extinderea zonelor rezidențiale din județul Ilfov și creșterea masivă a populației școlare au atras după sine o diversificare și o amplificare a fenomenelor de devianță comportamentală în rândul minorilor. Totodată, această modificarea asigură un cadru coerent pentru implementarea măsurilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și combaterea discriminării pe toate criteriile în rândul comunităților marginalizate deservite.

- funcția publică generală de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 572292 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcționarul public care ocupă funcția publică de execuție generală de consilier căruia i se schimbă denumirea în funcție publică specifică de execuție de asistent social, va fi numit în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

- funcția publică generală de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent IdPost 572294 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional asistent în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-se mențin cele 4 funcții publice de execuție, respectiv consilier juridic, clasa I, grad profesional superior IdPost 572287, inspector, clasa I, grad profesional superior IdPost 572290, consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 572291 și consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 536773;

- funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior IdPost 536189 din structura veche a Serviciului Juridic Contencios și Delincvență Juvenilă ce desfășoară activități specializate destinate protecției copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal în conformitate cu art. 10 din H.G. nr. 1439/2004 se mută în structura acestui serviciu;

- funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 572289 se mută în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Registratură motivat de faptul că atribuțiile acestei structuri sunt axate strict pe implementarea politicilor sociale specifice grupului expus riscului de excluziune socială.

-se desfiinţează cele trei posturi de natură contractuală fără atribuţii în privinţa cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv atribuţii cu prerogativă de putere publică;

Titularii posturilor vor fi numiţi în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Funcţionarul public de conducere care ocupă postul de şef serviciu, gradul II, IdPost 572286 i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuţiile funcţiei publice se modifică cu mai puţin de 50%.

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost "Acasă", deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0013217 din data de 24.03.2025 emisă de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 25.03.2024 la data de 24.03.2029 pentru o capacitate de 20 beneficiari.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată din 16 posturi şi propunem următoarele modificări:

-desfiinţarea celor două posturi de bucătar, motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, decizie managerială optimă, orientată spre reducerea costurilor administrative, creşterea calităţii meniurilor oferite şi concentrarea resurselor pe obiectul principal de activitate.

-transformarea unui post vacant de supraveghetor de noapte în consilier vocaţional pentru a reduce durata de dependenţă a beneficiarilor faţă de sistemul de protecţie socială, scăzând cheltuielile publice pe termen lung şi oferind o alternativă viabilă la viaţa pe stradă. Transformarea beneficiarilor în persoane active contribuie direct la incluziunea socială a acestora.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane oferă plasament temporar într-un mediu adecvat şi sigur victimelor traficului de fiinţe umane în conformitate cu prevederile art. 32 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, cu modificările şi completările ulterioare „ *(1)Victimele traficului de persoane pot fi cazate, la cerere, temporar, în centre de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane, denumite în continuare centre, sau în locuinţe protejate pentru victimele traficului de persoane, înfiinţate prin prezenta lege, denumite în continuare locuinţe protejate.(2) Centrele funcţionează în subordinea consiliilor judeţene Arad, Botoşani, Galaţi, Giurgiu, Iaşi,* ***Ilfov****, Mehedinţi, Satu Mare şi Timiş.*"

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată din 7 posturi şi propunem următoarele modificări:

-se înfiinţează funcţia contractuală de execuţie de asistent social, nivel studii S, cor 263501 şi funcţia contractuală de psiholog, nivel studii S, cor 263401, motivat de faptul că asistenţa victimelor nu poate fi realizată exclusiv administrativ, prezenţa celor 2 funcţii este obligatorie pentru funcţionarea şi licenţierea acestuia.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistentei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri Violenţă Domestică şi Telefonul Social se reorganizează. Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată din 29 posturi, după cum urmează:

-un post şef centru;

-un post medic stomatolog, având în vedere că autorizaţia sanitară de funcţionare este eliberată pe centrul de intervenţie şi motivat de faptul că acesta oferă servicii tuturor beneficiarilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

-un post consilier juridic, având în vedere că activitatea de intervenţie în regim de urgenţă implică situaţii de criză care necesită decizii rapide şi corecte din punct de vedere legal.

Compartimentul Telefonul Copilului cu un număr de 5 posturi (3 posturi asistent social şi 2 posturi psiholog), în conformitate cu prevederile Ordinului M.M.S.J. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor *„Telefonul copilului, denumit în continuare, după caz, TC, este un serviciu pentru protecţia copilului,* ***de tip permanent****, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situaţii. Personalul care deserveşte TC este format din consilieri,* ***de preferinţă asistenţi sociali şi psihologi,*** *sau specialişti cu studii socio-umane care au absolvit cursuri de instruire/formare profesională pentru obţinerea de competenţe în consiliere psiho-socială.* Totodată, primeşte în regim de urgenţă atât sesizări

telefonice, cât şi sesizări scrise, cazuri ce privesc violenţa în familie, orice formă de abuz asupra copiilor (ce necesită intervenţie imediată);

Compartimentul Echipa Mobilă şi Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale format din 17 posturi, 5 posturi asistent social, 5 posturi psiholog şi 7 posturi şofer. Echipele mobile din cadrul compartimentului efectuează deplasări imediate în comunitate, conform programului de permanenţă, 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, imediat, după primirea apelului, în vederea efectuării unei evaluări iniţiale, pentru a stabili situaţia de urgenţă/criză în conformitate cu Anexa 1 din Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

Compartimentul de Evaluare şi Consiliere Psihologică (CECP) care are în componenţă exclusiv specialişti psihologi ce desfăşoară activităţi în programe de intervenţie specifică cu categoriile de beneficiari aflaţi în atenţia serviciului format din patru posturi.

Complexul de Servicii Sociale Săftica are în structura sa trei componente sociale, după cum urmează:

°Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica cod serviciu 879.1.1.CR.C deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000692 din data de 06.10.2025 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 13.10.2025 la data de 12.10.2030, pentru o capacitate de 10 beneficiari. Centrul asigură protecţia copilului abuzat, neglijat şi exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată, până la maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire, în conformitate cu prevederile art. 123 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Având în vedere complexitatea cazurilor primite în regim de urgenţă, necesitatea implementării unor programe educative şi psihopedagogice specializate, precum şi cerinţele stricte stabilite prin prevederile S2.5 din Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019 *„Centrul stabileşte o structură organizatorică şi de personal adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor."* se transformă un post de educator nivel studii M în instructor-educator, nivel studii S.

°Centrul Maternal Săftica cod serviciu 879.2.1.SRUS.C deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000693 din data de 06.10.2025 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 13.10.2025 la data de 12.10.2030, pentru o capacitate de 9 cupluri mamă-copil, în conformitate cu prevederile art. 123 alin. (7) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi asigură protecţie şi îngrijire cuplului mamă - copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial oferind toate condiţiile pentru formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani. Prin prisma nevoii stringente de monitorizare a stării de sănătate (puericultură, vaccinări, urgenţe) pentru mamele minore, gravide vulnerabile şi nou-născuţii aflaţi în regim de protecţie este esenţială şi obligatorie înfiinţarea unui post de asistent medical, nivel studii PL, grad principal, cor 325901 în conformitate cu prevederile Ordinului M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

°Locuinţa Protejată Săftica, cod serviciu 879.4.1.LP.VD deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 00178 din data de 24.09.2024 emisă de Autoritatea Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 04.09.2023 la data de 04.09.2028, pentru o capacitate de 6 beneficiari.

Locuinţa Protejată Săftica reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, pentru persoanele victime ale violenţei domestic în conformitate cu prevederile Anexei 3 din Ordinul M.M.J.S. nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

Posturi comune care deservesc toate serviciile sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Săftica sunt:

-personal de conducere: 1 şef complex

-personal administrativ: administrator, contabil, magaziner

-desfiinţarea celor două posturi de bucătar, motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, decizie managerială optimă, orientată spre reducerea costurilor administrative, creşterea calităţii meniurilor oferite şi concentrarea resurselor pe obiectul principal de activitate.

Menționăm că structura Complexului de Servicii Sociale Săftica va avea un număr total de 28 posturi, iar organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecției Copilului se reorganizează și își schimbă denumirea în ***Serviciul Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecție Specială,*** cu următoarea structură:

- 1 funcție publică de șef serviciu, clasa I, gradul II, IdPost 615404;
- 3 funcții publice generale de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377431, IdPost 377525, IdPost 377562 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcționarii publici care ocupă funcțiile publice de execuție generale de consilier cărora li se schimbă denumirea în funcțiile publice specifice de execuție de asistent social, vor fi numiți în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-funcția publică generală de execuție consilier, clasa I, grad profesional principal IdPost 377543 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional principal. Funcționarul public care ocupă funcția publică de execuție generală de consilier căruia i se schimbă denumirea în funcție publică specifică de execuție de asistent social, va fi numit în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-funcția publică generală de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent IdPost 377425 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional asistent. Funcționarul public care ocupă funcția publică de execuție generală de consilier căruia i se schimbă denumirea în funcție publică specifică de execuție de asistent social, va fi numit în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

- 4 funcții publice generale de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377423, IdPost 377452, IdPost 377553, IdPost 536347 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-funcția publică generală de execuție inspector, clasa I, grad profesional superior IdPost 536351 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-se mențin 2 funcții publice de execuție inspector clasa I, grad profesional superior IdPost 377435 și IdPost 377440;

-se mențin 2 funcții publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377498 și IdPost 377509;

-se menține funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional principal IdPost 536349;

-se desființează funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 615409;

-se menține funcția de natură contractuală asistent medical, nivel studii PL fără atribuții în privința cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atribuții cu prerogativă de putere publică;

°***Compartimentul Asistenti Maternali Profesionişti*** nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Titularii posturilor vor fi numiţi în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Se înfiinţează ***Serviciul de Prevenire şi Intervenţie în Protecţia Copilului*** format din 1+7FP, prin reorganizarea Compartimentului Pentru Asistenţa Copiilor Victime ale Abuzului, Neglijării, Violenţei, Traficului şi Exploatării şi a Compartimentului Prevenirea Separării Copilului de Familie, astfel managementul cazului se va face unitar, urmărind evoluţia copilului din faza de risc (prevenire) până la faza de criză (intervenţie abuz/neglijare), un copil expus riscului de separare este adesea şi o victimă a neglijării sau violenţei,

-un post funcţie publică de conducere de şef serviciu, clasa I, gradul II;

-3 funcţii publice generale de execuţie respective, 2 funcţii consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 615420 şi IdPost 615421 şi 1 funcţie inspector, clasa I, grad profesional superior IdPost 377415 îşi schimbă denumirea în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcţionarii publici care ocupă funcţiile publice de execuţie generale de consilier/inspector cărora li se schimbă denumirea în funcţiile publice specifice de execuţie de asistent social, vor fi numiţi în noua funcţie în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 şi art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

- 2 funcţii publice generale de execuţie consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 615422, IdPost 615423 îşi schimbă denumirea şi gradul profesional în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional principal în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 şi art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-se menţin cele 2 funcţii publice de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior IdPost 377433 şi IdPost 377497;

-se desfiinţează funcţia publică vacantă consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377544;

Funcţionarii publici din cadrul celor 2 compartimente reorganizate, vor fi numiţi în structura funcţională rezultată în urma reorganizării în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului se reorganizează majorându-şi structura la 6 posturi prin înfiinţarea a 2 posturi asistent social în conformitate cu prevederile Ordinului M.M.S.S.F nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului *„planului de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi, prevăzut de art. 21 din Hotărârea de Guvern (HG) nr. 1437/2004 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a comisiei pentru protecţia copilului; pentru copiii cu dizabilităţi din familie,* ***managerii de caz (cu precădere din cadrul serviciului evaluare complexă)*** *completează planul de recuperare atât pentru cei care necesită încadrare într-un grad de handicap, cât şi pentru cei care necesită orientare şcolară/profesională sau care necesită ambele acţiuni; pentru copiii cu dizabilităţi aflaţi în protecţie specială, respectiv copii plasaţi în familia lărgită, familia substitutivă (familii de plasament şi asistent maternal) sau în servicii rezidenţiale, managerii de caz completează planul individualizat de protecţie care îl conţine pe cel de recuperare;”.*

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişa de post şi postul alocat.

Complexul de Servicii Sociale Copii Periş are în structura sa trei componente sociale, după cum urmează:

°Casa de Tip Familial Ariniş cod serviciu 879.1.1.CR.C deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0001077 emisă la data de 20.03.2024 de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028 pentru o capacitate de 12 beneficiari.

Casa nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

°Casa de Tip Familial Periş cod serviciu 879.1.1.CR.C deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000668 emisă la data de 25.09.2025 de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie

pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2025 la data de 28.09.2030 pentru o capacitate de 10 beneficiari cu dizabilități severe/accentuate.

Detaliat, în cadrul Casei de Tip Familial Periș structura de personal va fi formată din 11 posturi și propunem următoarea modificare: mutarea postului de instructor-educator, cod cor 263508 în cadrul Casei de Tip Familial Sabar în conformitate cu art. 41 alin. (3) lit. b) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

° Casa de Tip Familial Sabar cod serviciu 879.1.1.CR.C deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0001078 emisă în data de 20.03.2024 de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028 pentru o capacitate de 12 beneficiari.

Detaliat, în cadrul Casei de Tip Familial Sabar structura de personal va fi formată din 12 posturi și propunem următoarea modificare:

-transformarea unui post vacant de infirmier, cor 532103 în asistent social, cor 265301 în vederea efectuării evaluării sociale ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea în conformitate cu Modulul II Evaluare și planificare din Anexa nr. 1 la Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019;

Mutarea postului de instructor-educator, cod cor 263508 din cadrul Casei de Tip Familial Periș în cadrul Casei de Tip Familial Sabar în conformitate cu art. 41 alin. (3) lit. b) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Posturi comune care deservesc serviciile sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Copii Periș sunt:

-personal de conducere: 1 șef complex

-personal de specialitate: asistent social, psiholog

-personal administrativ: administrator, contabil, magaziner, spălătoreasă și șofer

-desființarea celor două posturi de bucătar, motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, decizie managerială optimă, orientată spre reducerea costurilor administrative, creșterea calității meniurilor oferite și concentrarea resurselor pe obiectul principal de activitate;

Menționăm că structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periș va avea un număr total de 39 posturi, iar organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Serviciul Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte se reorganizează cu următoarea structură:

- 1 funcție publică de șef serviciu, clasa I, gradul II, IdPost 536199;

°Compartimentul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități se comasează cu Compartimentul Asistență Persoane Adulte majorându-și structura la 10 posturi funcții publice specifice de asistent social și își schimbă denumirea în Compartiment Management de Caz pentru Adulți, cu următoarea structură:

- 2 funcții publice generale de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377555 și IdPost 536205 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcționarii publici care ocupă funcțiile publice de execuție generale de consilier cărora li se schimbă denumirea în funcțiile publice specifice de execuție de asistent social, vor fi numiți în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

- 2 funcții publice generale de execuție inspector, clasa I, grad profesional superior IdPost 536200 și IdPost 536202 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcționarii publici care ocupă funcțiile publice de execuție generale de consilier cărora li se schimbă denumirea în funcțiile publice specifice de execuție de asistent social, vor fi numiți în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-2 funcții publice generale de execuție, respectiv consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377552 și IdPost 553745 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

- funcția publică generală de execuție, respectiv consilier, clasa I, grad profesional principal IdPost 377530 își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional principal în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-se înființează 3 funcții publice specifice de asistent social, clasa I, grad profesional principal în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

°Compartimentul Locuire Incluzivă își micșorează structua cu un post funcție publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional superior Id Post 536201.

°Se înființează în subordinea Serviciului Asistență Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte, Compartimentul Combatere Violență Domestică dedicat promovării unui mediu sigur și suportiv /sprijinitor/continator pentru toate victimele violenței domestice. Acest compartiment va funcționa cu 3 posturi funcții publice de execuție și se angajează să ofere măsuri, intervenții și servicii de sprijin de înaltă calitate în conformitate cu prevederile art. 3^1 din 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor *„ În vederea acordării serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, în structura organizatorică a fiecărei direcții generale se înființează un compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, structură în cadrul căreia vor funcționa cel puțin trei specialiști, respectiv: asistent social, psiholog, consilier juridic.”*, respectiv:

-se mută un post funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior IDPost 536203 din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități;

-se înființează funcția publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional principal în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-se înființează un post consilier juridic, clasa I grad profesional superior

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu, gradul II, IdPost 572286 i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

Serviciul Evidență, Secretariat si Plată Beneficii de Asistență Socială își păstrează structura de 1+12FP, astfel:

-în cadrul serviciului se mută postul de consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 536206;

-se desființează funcția vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, IdPost 615424.

Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu, gradul II, IdPost 572286 i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate, în conformitate cu art. 5 alin. (1) din Ordinul M.M.F.P.S. nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap, *„SECPAH este format din persoane care au cel puțin următoarele specializări: asistent social cu studii superioare, medic de specialitate, psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut, instructor de educație, pedagog de recuperare.”*

Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, cod serviciu social 879.1.1.CR.D deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000446 din data de 28.08.2023 emisă de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027 pentru o capacitate de 42 beneficiari.

Centrul nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, cod serviciu social 879.1.1.CR.D deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000772 emisă la data de 21.03.2025 de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 24.12.2024 la data de 23.12.2029 pentru o capacitate de 50 beneficiari.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 56 posturi şi propunem următoarea modificare:

°transformarea postului de asistent social specialist în asistent social principal, ca urmare a modificării treptei de specializare de către Colegiului Asistenţilor Sociali din România;

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, cod serviciu social 879.1.1.CR.D deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000774 emisă la data de 21.03.2025 de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 24.12.2024 la data de 23.12.2029 pentru o capacitate de 35 beneficiari.

Centrul nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Centrul de Îngrijire si Asistentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, cod serviciu social 879.1.1.CR.D deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000461 emisă la data de 13.09.2023 de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data 10.10.2027 pentru o capacitate de 26 beneficiari.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 24 posturi şi propunem transformarea celor 2 posturi de bucătar în infirmier motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, răspunzând direct nevoilor stringente de îngrijire şi supraveghere ale persoanelor adulte cu dizabilităţi asigurând un raport optim personal de îngrijire/beneficiar prin acoperirea turelor.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra cod serviciu social 873.2.1.SRUS.PV deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0013239 din 12.05.2025 emisă de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, pe o perioadă de 5 ani, de la data 24.02.2025 la 23.02.2030, pentru o capacitate de 40 beneficiari. Serviciul social răspunde nevoilor persoanelor vârstnice, care pentru o perioadă limitată nu pot fi îngrijite în propria familie, fiind un serviciu de tip rezidenţial care oferă servicii de îngrijire şi asistenţă 24 de ore din 24, continuu sau fracţionat, pe durată determinată şi în anumite situaţii.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 24 posturi şi propunem transformarea celor 2 posturi vacante de bucătar în infirmier motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, răspunzând direct nevoilor stringente de îngrijire şi supraveghere ale persoanelor vârstnice asigurând un raport optim personal de îngrijire/beneficiar prin acoperirea turelor.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0011620 din 25.05.2022 emisă de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale la data de 25.05.2022, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 10.07.2022 la data de 09.07.2027, pentru o capacitate de 50 beneficiari, cu rang de instituţie publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

Centrul nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Centrul de Îngrijire si Asistentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, cod serviciu 879.1.1.CR.D, funcţionează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituţie publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Deţine licenţa de

funcționare seria LF nr. 0000268 din data de 19.12.2022 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.03.2022 la data de 27.03.2027. Centrul, cu o capacitate de 50 locuri răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 52 posturi conform Notei de fundamentare și statului atașat întocmite de conducătorul serviciului social.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 312 din 18.12.2024 a fost reorganizat ***Centrul Judetean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești***, ca centru fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov. Anexa nr. 7 din Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019 stipulează clar cerințele pentru centrele rezidențial de îngrijire și asistență medico-socială. În vederea reînoirii licenței de funcționare, structura și denumirea serviciului social trebuie să reflecte 100% standardul de calitate aplicat, în speță, cel pentru persoanele vârstnice.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 32 posturi și propunem următoarele modificări:

-transformarea celor două posturi de bucătar în infirmier, motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, răspunzând direct nevoilor stringente de îngrijire și supraveghere ale persoanelor vârstnice asigurând un raport optim personal de îngrijire/beneficiar prin acoperirea turelor;

-transformare postului vacant de șofer în kinetoterapeut pentru menținerea și recuperarea capacităților fizice esențiale pentru calitatea vieții beneficiarilor;

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Directia Economică se reorganizează.

Se înființează ***Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară si Management Financiar în*** conformitate cu prevederile art. 11 pct. 20 din H.G. nr. 797/2017, cu un post funcție publică de conducere de șef serviciu, gradul II prin reorganizarea Compartimentului Planificare Bugetară și Management Financiar și Compartimentul Contabilitate și Salarizare, cu un număr total de 1+7 FP.

Postul de inspector de specialitate vacant, personal contractual se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior.

Prin aducerea sub aceeași coordonare a celor care prevăd bugetul și a celor care îl execută, se garantează respectarea riguroasă a normelor ALOP eliminând riscul de a efectua plăți fără acoperire bugetară, personalul poate fi redistribuit operativ pentru sprijin reciproc, fără bariere birocratice între compartimente în perioadele de vârf (întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, închidere de an, bilanțuri trimestriale, calcul salarial, inventariere), responsabilizarea și gestionarea riscurilor financiare va fi centralizată și monitorizată direct de șeful de serviciu, oferind directorului de resort o raportare rapidă și unică.

Titularii posturilor vor fi numiți în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Administrativ, Patrimoniul Tehnic, Aprovizionare, SSM si PSI cu 1+12 posturi personal contractual se reorganizează și își micșorează structura la 1+10 prin desființarea unui post vacant de șofer și mutarea unui post de sofer în cadrul structurii de intervenție iar postul vacant de inspector de specialitate, grad profesional IA se transformă în inspector de specialitate, grad profesional I în vederea asigurării unei ierarhizări corecte a posturilor prin raportare la responsabilitățile concrete și volumul de activitate aferente normelor de Securitate și sănătate în muncă.

Numărul de posturi propus de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului se încadrează în criteriile orientative privind numărul maxim de posturi și structura aparatului de specialitate al direcției, prevăzute în Anexa la Regulamentul-cadru de oganizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Facem precizarea că în fișa postului pentru posturile de natură contractuală nu se regăsesc atribuții în privința cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atribuții cu prerogativă de putere publică.

Pentru toate modificările propuse a fost consultat sindicatul reprezentativ.

Salarizarea funcției specifice de asistent social rezultate în urma echivalării cu o funcție publică generală de execuție conform prevederilor art. 125 alin. (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se face prin hotărâre a consiliului județean conform prevederilor art. 11 din Legea-cadru nr.

153/2017 şi ale art. XVI alin. (3) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare.

Din perspectiva impactului bugetar, reorganizarea structurii organizatorice prin înfiinţarea celor 4 funcţii publice de conducere prevăzute în prezenta notă de fundamentare are un impact financiar neutru, determinând un efect net zero asupra bugetului instituţiei. Această neutralitate bugetară este pe deplin asigurată şi motivată de economia structural realizată la fondul de salarii ca urmare a faptului că, în perioada ianuarie-iunie 2026, un număr de 17 contracte individuale de muncă au încetat. Resursele financiare eliberate prin stingerea acestor raporturi de muncă acoperă integral şi sustenabil noua structură.

Asigurarea hranei în regim de bucătărie proprie este în cuantum de aproximativ de 6.014.178 lei/an, iar prin serviciul de catering este în cuantum estimativ (funcţie de numărul de beneficiari) 3.465.971 lei/an, fiind realizată o economie anuală de 2.548.203 lei/an. Astfel prin acest serviciu de catering instituţia va reduce cheltuielile alocate hranei cu aproximativ 42,3%. Fondurile publice economisite vor putea fi redirecţionate către modernizarea infrastructurii centrelor, terapii specifice si creşterea calităţii vieţii beneficiarilor, instituţia plătind strict numărul de porţii zilnice efectiv comandate şi consumate, eliminând risipa alimentară.

Pentru protecţia drepturilor salariaţilor şi eficientizarea resursei umane din cadrul instituţiei, se va aplica măsura redistribuirii profesionale a personalului. Având în vedere deficitul critic de personal de îngrijire şi supraveghere, personalul încadrat ca bucătar va fi reîncadrat pe posturi de personal de îngrijire, în funcţie de nivelul studiilor şi de îndeplinirea condiţiilor specifice de ocupare a noilor posturi. Menţionăm că personalului contractual ale căror posturi vor fi supuse restructurării i se va aplica prevederile art. 65, art. 66 şi art. 67 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare, instituţia oferind salariaţilor alternative viabile, astfel personalul relocat va suplimenta echipele de centre , asigurând o mai bună monitorizare, siguranţă şi asistenţă direct pentru copiii şi adulţii din sistemul de protecţie.

Misiunea, scopul şi sarcinile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului nu se realizează de la sine, ci sunt atinse cu ajutorul personalului ce formează aparatul de specialitate al instituţiei. Factorul uman determină eficienţa funcţionării oricărei structuri şi capacitatea de a realiza, prin activităţile desfăşurate, un impact real la nivelul comunităţii. Prin urmare, aspectul cheie în strategia dezvoltării instituţionale îl reprezintă organizarea şi planificarea strategică a resurselor umane.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

Şef Serviciu Resurse Umane
şi Formare Profesională,
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
-COLEGIUL DIRECTOR-

Având în vedere:

Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare;

Convocarea Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, înregistrată cu numărul 36941/SRU/1964/15.06.2026;

Procesul-verbal al Ședinței Colegiului Director înregistrat cu numărul 38050 din data de 18.06.2026;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 71 din 19.02.2025 privind componența Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Ilfov;

Ținând cont de prevederile art. 15 alin. (6) din Anexa 1 la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Avizează structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentele de organizare şi funcţionare ale centrelor subordonate, cât şi al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov prin Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE
Monica TRANDAFIR

Avizat de legalitate
CONSILIER JURIDIC
Alexandra-Paula STOICA

Nr. 1/18.06.2026

ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE
privind înfiinţarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov

Consiliul Judeţean Ilfov;

Având în vedere:
- Expunerea de motive a Preşedintelui şi Vicepreşedinţilor Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrată cu nr. 10478/ 01.11.2004;
- Raportul Direcţiilor de specialitate, prin care se propune înfiinţarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov, înregistrat sub nr. 10537/02.11.2004;
- Raportul de avizare al Comisiei de administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti;
- Raportul de avizare al Comisiei de învăţământ, sănătate, familie, protecţie socială, protecţie copii, activităţi sportive, de agrement şi turism;
- Raport de avizare al Comisiei de servicii publice, sociale, comerţ, privatizare şi integrarea europeană

În conformitate cu prevederile art.105, art.118 – art.120 din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

Ţinând cont de prevederile art.2 – art.8 din Hotărârea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţie a copilului şi de prevederile Legii nr.343/2004 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 102/1999 privind protecţia specială şi încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;

În baza art.104 alin. (1) lit.h, lit.o şi art.109 din Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale, modificată şi completată;

H O T Ă R Ă Ş T E

Art.1 Începând cu data de 01.01.2005 se înfiinţează Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judeţului Ilfov, instituţie publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov, prin reorganizarea, respectiv comasarea Serviciului Public de Asistenţă Socială a Judeţului Ilfov şi a Serviciului

Public Specializat pentru Protecţia Copilului Ilfov, cu sediul în oraşul Voluntari, Şos. Afumaţi nr.94-96, judeţul Ilfov.

Art. 2 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov, având personalitate juridică va avea buget propriu aprobat de Consiliul Judeţean, cont propriu deschis la Trezorerie în calitate de ordonator secundar de credite.

Art.3 Instituţiile de asistenţă socială pentru persoanele cu handicap se reorganizează ca structuri fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei nou înfiinţate.

Art.4 (1) Personalul serviciilor publice reorganizate se preia de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov, şi se consideră transferat, în condiţiile legii.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal sunt prevăzute în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Patrimoniul serviciilor publice reorganizate stabilit pe baza bilanţului contabil încheiat la data de 31.12.2004 se preia pe bază de protocol de predare – preluare de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov, în termen de 30 de zile de la înfiinţarea Direcţiei.

Art.6 Începând cu data 01.01.2005, Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.33/1997, Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.13/1999, cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.26/2003, cu modificările şi completările ulterioare se abrogă.

Art.7 Direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

PREŞEDINTE,

Doru Laurian Bădulescu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,

Monica Trandafir

Nr. 65
din 21.12 2004

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședință ordinară în data de 24.04.2025

Având în vedere:

Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr. 21463/10.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr.9793/10.04.2025;

Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr.1/09.04.2025;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.168/2018, privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile și beneficiile sociale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.65/21.12.2004, privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.205/27.06.2024, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, precum și a Statelor de funcții ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.241/13.08.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și art.4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin. (2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin. (2), art.58, art.64, art.80 și art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr.440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 – 2027;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022 – 2027;

Prevederile art.4 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr.1259/2024 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.1.153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, precum

și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal „ *art.4 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială prevăzute la art. 1 alin. (2) se aprobă de consiliul județean/consiliul local al sectorului municipiului București, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, prevăzut în anexa nr. 1*";

Prevederile Hotărârii de Guvern nr.1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022 – 2030;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Prevederile Legii nr.292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

Prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene

Prevederile articolului XXIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr.10286 din 15.04.2025;

Raportul Serviciului Asistență Socială și Sănătate - Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr.10371 din 15.04.2025;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr.10326 din 15.04.2025;

Avizul Comisiei de specialitate - buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate - juridică, administrație publică locală, apărarea ordinii

publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate - învățământ, tineret, sănătate, familie, protecție socială, servicii publice sociale și activități sportive;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) la care se raportează prevederile alin. (2) lit. c), art. 182, art. 191 alin. (1) lit. a) și f), alin. (2) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a) precum și cele ale art. 197, art. 199 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă modificarea Statului de funcții al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

Anexa nr. 2 – Stat de funcții (Funcții publice) al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Anexa nr. 3 – Stat de funcții (Funcții contractuale) al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Art.3 Se aprobă modificarea Statului de funcții al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

Anexa nr. 4 - Stat de funcții al Complexului de Servicii Sociale Săftica;

Anexa nr. 5 - Stat de funcții al Complexului de Servicii Sociale Copii Periș;

Anexa nr. 6 - Stat de funcții al Centrului de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;

Anexa nr. 7 - Stat de funcții al Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

Anexa nr. 8 - Stat de funcții al Centrului de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;

Anexa nr. 9 - Stat de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;

Anexa nr. 10 - Stat de funcții al Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra;

Anexa nr. 11 - Stat de funcții al Centrului de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;

Anexa nr. 12 - Stat de funcții al Centrului de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 13 - Stat de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 14 - Stat de funcții al Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Anexa nr. 15 - Stat de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani - centru cu personalitate juridică;

Anexa nr. 16 - Stat de funcții al Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș- centru cu personalitate juridică;

Art.4 Se aprobă modificarea Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexei nr. 17 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

Anexa nr. 18 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Complexul de Servicii Sociale Săftica;

Anexa nr. 19 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Complexul de Servicii Sociale Copii Periș;

Anexa nr. 20 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;

Anexa nr. 21 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

Anexa nr. 22 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;

Anexa nr. 23 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;

Anexa nr. 24 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra;

Anexa nr. 25 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;

Anexa nr. 26 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Anexa nr. 29 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani - centru cu personalitate juridică;

Anexa nr. 30 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș - cu personalitate juridică;

Art.6 Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici și a drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri funcționale, procedurile legale prevăzute de Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica de Președintele Consiliului Județean Ilfov prin compartimentele de specialitate, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.7 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 8 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi Direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.9 Secretarul general al judeţului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituţiei Prefectului - Judeţul Ilfov, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov, persoanelor interesate şi va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Judeţului Ilfov.

PREŞEDINTE
Hubert Petru Ştefan THOMA

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI ILFOV
CONTRASEMNEAZĂ
Monica TRANDAFIR

Nr. 112 .

Din 24.04.2025

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV Nr. 112 /24/04/2025

Nr.Crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă Ó absolută O calificată	24/04/2025	
2	Comunicarea către prefectul judeţului Ilfov	24/04/2025	
3	Aducerea la cunoştinţă publică	24/04/2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	24/04/2025	
5	Hotărârea produce efecte juridice	24/04/2025	

ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov nr.2/2025 privind reactualizarea"Strategiei de Dezvoltare a Judeţului Ilfov 2020-2030"

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în şedinţă ordinară în data de 15.08.2025;

Având în vedere:

Programul Regional Bucureşti-Ilfov 2021-2027 (PR BI 2021-2027) - document aprobat de Comisia Europeană prin Decizia 9211/ 2022;

Decizia ADRBI nr.29 din 26.06.2024 - privind aprobarea Metodologiei şi Criteriilor de Verificare a Strategiilor Integrate de Dezvoltare Teritorială;

Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 2/2025 privind reactualizarea „Strategiei de Dezvoltare a Judeţului Ilfov 2020-2030" ;

Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 73/2024 pentru completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov nr. 199/2023 privind aprobarea modificării şi completării Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov nr. 246/2022 privind aprobarea actualizării „Strategiei de Dezvoltare a Judeţului Ilfov 2020 - 2030" ;

Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 199/2023 pentru completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov nr. 89/2023 privind aprobarea modificării şi completării

Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr. 246/2022 privind aprobarea actualizării „Strategiei de Dezvoltare a Județului Ilfov 2020 - 2030";

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 89/2023 privind aprobarea modificării și completării Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr. 246/2022 privind aprobarea actualizării „Strategiei de Dezvoltare a Județului Ilfov 2020 - 2030";

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 246/2022 privind aprobarea actualizării „Strategiei de Dezvoltare a Județului Ilfov 2020 -2030";

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 83/2020 privind aprobarea „Strategiei de Dezvoltare a Județului Ilfov 2020 -2030";

Hotărârea Guvernului nr. 1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, cu modificările și completările ulterioare;

Decizia Etapei de Încadrare nr. 63/21.06.2022, emisă de Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov;

Prevederile art. 122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art. 3 și 4 paragrafele 1-4 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrație publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Adresa comunei Mogoșoaia nr. 5413/14.03.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 7120/17.03.2025;

Adresa comunei Mogoșoaia nr. 6037/25.03.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 8201/27.03.2025;

Adresa orașului Popești-Leordeni nr. 7679/21.03.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 8379/27.03.2025;

Răspunsul comunei Clinceni, transmis prin e-mail, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 8382/27.03.2025;

Răspunsul comunei Chiajna, transmis prin e-mail, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 8412/27.03.2025;

Adresa comunei Ștefăneștii de Jos nr. 6822/27.03.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 8593/31.03.2025;

Răspunsul comunei Cornetu, transmis prin e-mail, înregistrat la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 8594/31.03.2025;

Adresa comunei Dragomirești-Vale nr. 3881/28.03.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 8597/31.03.2025;

Adresa comunei Mogoșoaia nr. 6516/27.03.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 8677/31.03.2025;

Răspunsul comunei 1 Decembrie, transmis prin e-mail, înregistrat la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 8730/01.04.2025;

Răspunsul comunei Snagov, transmis prin e-mail, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 9139/03.04.2025;

Adresa orașului Buftea nr. 7742/10.03.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 10048/14.04.2025;

Răspunsul comunei Moara Vlăsiei, transmis prin e-mail, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 10094/14.04.2025;

Răspunsul comunei Petrăchioaia, transmis prin e-mail, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 10116/14.04.2025;

Răspunsul comunei Corbeanca, transmis prin e-mail, înregistrat la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 10331/15.04.2025;

Răspunsul orașului Voluntari, transmis prin e-mail, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 13372/14.05.2025;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.16203/11.06.2025;

Raportul Direcției Generale Management Programe de Dezvoltare din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr16206/11.06.2025;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.16368/12.06.2025;

Raportul Direcției Generale de Investiții și Administrare Drumuri Județene din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.16218/11.06.2025;

Raportul Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 16207/11.06.2025;

Raportul Direcției Generale Arhitect Șef din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.16210/11.06.2025;

Decizia nr.3/2025 a Comitetului de Monitorizare a Strategiei de Dezvoltare a Județului Ilfov 2020 – 2030 privind aprobarea modificării și completării Listei indicative a proiectelor identificate la nivelul fiecărui UAT (Anexa 2.2) și a Centralizatorului Plan de actiune UAT-uri;

Avizul Comisiei de specialitate - buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate - organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură, administrarea domeniului public și privat al județului și protecția mediului;

Avizul Comisiei de specialitate - fonduri europene și relații internaționale;

Avizul Comisiei de specialitate - învățământ, tineret, sănătate, familie, protecție socială, servicii publice sociale și activități sportive;

Avizul Comisiei de specialitate - juridică, administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate - cultură, conservarea monumentelor istorice, culte și minorități;

Avizul Comisiei de specialitate – antreprenoriat, comerț, turism, agrement și agricultură.

În temeiul prevederilor art.173, alin.(1), lit.b), coroborat cu alin. (3), alin. (1) lit.d) coroborat cu alin (5), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art.182 și art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1 Se aprobă modificarea și completarea Anexei Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr. 2/2025 privind reactualizarea "Strategiei de Dezvoltare a Județului Ilfov 2020-2030" prin modificarea și completarea *Listei indicative a proiectelor identificate la nivelul fiecărui UAT (Anexa 2.2) și a Centralizatorului Plan de actiune UAT-uri,* conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Hotărârea Consiliului Județean nr. 2/2025 privind reactualizarea "Strategiei de Dezvoltare a Județului Ilfov 2020-2030" se modifică și se completează corespunzător.

Art.3 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Secretarul General al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ Instituției Prefectului - Județul Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, unităților administrativ-teritoriale din județul Ilfov, Agenției pentru Protecția Mediului Ilfov, Direcției de Sănătate Publică Ilfov, Agenției Naționale pentru Arii Naturale Protejate, Administrației Bazinale Argeș-Vedea - Sistemul de

Gospodărire a Apelor Ilfov - București și va asigura publicarea prezentei hotărâri pe site-ul Consiliului Județean Ilfov și în Monitorul Oficial al județului Ilfov.

PREȘEDINTE,
Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV
Monica TRANDAFIR

Nr. 193
Din 25.08.2025

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 193 /25/08/2025

Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă Q absolută O calificată	25/08/2025	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	25/08/2025	
3	Aducerea la cunoștință publică	25/08/2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	25/08/2025	
5	Hotărârea produce efecte juridice	25/08/2025	

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Nr. 16114 din 22.06 2026

REFERAT DE APROBARE

Prin proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum a Organigramei și Statului de funcții, se propune adaptarea structurii organizatorice a instituției la cerințele legislative actuale, precum și la nevoile funcționale identificate în urma analizei activității desfășurate la nivelul acesteia.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a solicitat aprobarea acestor modificări prin adresa nr. 38230/19.06./2026, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr. 17722/19.06/2026, iar propunerile de reorganizare au fost analizate și avizate prin Hotărârea Colegiului Director nr. 1/18.06/2026.

Necesitatea promovării prezentului proiect de hotărâre este determinată de modificările legislative intervenite în domeniul asistenței sociale, în special prin Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și de obligația asigurării unui cadru organizatoric care să permită furnizarea serviciilor sociale în condiții de eficiență, legalitate și calitate.

Totodată, evoluția și diversificarea problematicilor sociale gestionate de instituție, creșterea complexității cazurilor aflate în evidență, dezvoltarea serviciilor sociale și necesitatea respectării standardelor minime de calitate impun adaptarea structurii organizatorice la realitățile actuale și la cerințele impuse de legislația în vigoare.

Potrivit prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și art.191 alin.(1) lit.a), la care se raportează alin.(2) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean aprobă, la propunerea Președintelui, în condițiile legii, organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate.

Potrivit prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a) corborat cu alin. (2) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

„Președintele consiliului județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor publice de interes județean și a societăților și regiilor autonome de interes județean''.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), preşedintele consiliului judeţean:

a) întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean''.

Totodată potrivit prevederilor art. 190 alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

,, (3) Aparatul de specialitate al consiliului judeţean este subordonat preşedintelui consiliului judeţean''.

Prin reorganizarea propusă se urmăreşte consolidarea capacităţii administrative şi manageriale a instituţiei, eficientizarea activităţii unor structuri funcţionale, dezvoltarea unor servicii şi compartimente specializate, precum şi optimizarea resurselor umane în raport cu atribuţiile şi volumul de activitate existente la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

Modificările propuse au fost fundamentate cu respectarea prevederilor legale incidente şi a criteriilor orientative de personal prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, structura organizatorică şi numărul de posturi aferente direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului se aprobă de consiliul judeţean, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute de actul normativ menţionat.

Având în vedere necesitatea asigurării unui cadru organizatoric adecvat pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin lege, precum şi documentaţia înaintată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a fost iniţiat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supunem spre dezbatere şi aprobare plenului Consiliului Judeţean Ilfov.

PREŞEDINTE,
Hubert Petru Ştefan CHIRA

ROMÂNIA PREŞEDINTE Consiliul Judeţean Ilfov

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060184 Bucureşti
România

+40 21 212 56 03
+4074CHILFOV
+40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judeţean Ilfov

Nr. 17838 **din** 22.06 **.2026**

RAPORT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov este instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Ilfov, având rolul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și al altor categorii de persoane aflate în situații de vulnerabilitate socială.

Potrivit prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Conform prevederilor art. 8 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale se aprobă de consiliul județean, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute de actul normativ menționat.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 112/24.04.2025 au fost aprobate organigrama, statul de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Prin adresa nr. 38230/19.06.2026, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 17722/19.06.2026, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a solicitat aprobarea modificării structurii organizatorice, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Ilfov, precum și al regulamentelor serviciilor sociale din subordine, prin Hotărârea Colegiului Director nr. 1/18.06./2026 au fost avizate aceste propuneri.

Necesitatea reorganizării este determinată de modificările legislative intervenite în domeniul asistenței sociale, în special prin Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și de necesitatea alinierii structurii organizatorice la standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale, la cerințele privind managementul de caz și la procesul de dezvoltare și diversificare a serviciilor sociale furnizate la nivelul județului Ilfov.

Totodată, analiza activității instituției a evidențiat necesitatea optimizării resurselor umane, consolidării capacității manageriale și adaptării structurilor funcționale la volumul și complexitatea activităților desfășurate.

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

În vederea adaptării structurii organizatorice la prevederile legislative în vigoare, a consolidării capacității administrative și a eficientizării activității instituției, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov propune următoarele modificări organizatorice:

- Prin preluarea coordonării domeniilor resurse umane, registratură, relații cu publicul, management al calității, monitorizare, analiză statistica, management al calității și relații cu publicul de către Directorul Executiv Adjunct, se creează premisele degrevării Directorului Executiv de o parte semnificativă a activităților operaționale și de coordonare curentă. Necesitatea **înființării funcției de Director Executiv Adjunct** rezultă din nevoia unei coordonări unitare a proceselor administrative și operaționale care susțin funcționarea serviciilor sociale în condițiile în care activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov presupune gestionarea simultană a unui număr mare de beneficiari, servicii licențiate, indicatori de performanță și obligații de conformitate.

Noua structură are rolul de a asigura:

- corelarea politicilor de resurse umane cu standardele de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- monitorizarea permanentă a indicatorilor sociali și operaționali necesari fundamentării manageriale;
- dezvoltarea unui mecanism unitar de colectare, analiză și valorificare a datelor statistice;
- reducerea timpului de răspuns la solicitările instituțiilor de control și coordonare;
- Consolidarea activităților de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale în vederea menținerii condițiilor de licențiere și a îmbunătățirii continue a calității serviciilor oferite beneficiarilor.

Prin reunirea acestor activități conexe sub coordonarea unitară a Directorului Executiv Adjunct se creează un circuit administrativ integrat, capabil să transforme datele operaționale și statistice în instrumente reale de management și planificare strategică. Această redistribuire a responsabilităților permite Directorului Executiv să își concentreze activitatea asupra atribuțiilor strategice privind dezvoltarea instituțională, identificarea oportunităților de finanțare, inițiere, coordonare și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene și alte surse externe de finanțare, precum și asupra relației cu autoritățile de management, organisme intermediare și parteneri instituționali.

În subordinea Directorului Executiv Adjunct vor funcționa:

Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională se reorganizează la 1+8 PF.

-se desființează 2 posturi funcții publice de execuție respectiv, 2 posturi consilier, clasa I, grad profesional principal. Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu, gradul II, i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

Serviciul Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul se înființează prin reorganizare Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul, cu un post funcție publică de conducere de șef serviciu, clasa I, gradul II, după cum urmează:

°Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică în conformitate cu art. 11 pct. 1 din H.G. nr. 797/2017 are ca obiectiv asigurarea colectării și analizării datelor, informațiilor și a indicatorilor sociali privind persoanele vulnerabile (atât beneficiarii de servicii sociale, cât și persoane din comunitate cu diferite nevoi sociale, aflate în evidența instituției), și folosirea acestor informații pentru dezvoltarea/îmbunătățirea și derularea eficientă a activității de protecție

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

socială, precum și dezvoltarea capacității instituției de a răspunde nevoilor comunității. Structura va fi formată din 2 posturi funcții publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior.

Titularii posturilor vor fi numiți în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

°**Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale** în conformitate cu art. 11 pct. 3 din H.G. nr. 797/2017 are ca obiectiv asigurarea, monitorizare și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor. Structura va fi formată din 2 posturi funcție publică de execuție, respectiv un post consilier, clasa I, grad profesional superior și un post consilier, clasa I, grad profesional superior rezultat prin transformarea postului vacant de referent, clasa III, grad profesional superior,.

°**Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură** în conformitate cu art. 11 pct. 4 din H.G. nr. 797/2017 asigură fluxul de documente și optimizarea canalelor de comunicare între instituție și cetățeni. Structura va fi formată din 3 posturi funcții publice de execuție, respectiv, inspector clasa I, grad profesional superior, inspector clasa I, grad profesional asistent, consilier, clasa I, grad profesional superior preluat din structura Serviciului Prevenire Marginalizare și Incluziune, reorganizată și o funcție contractuală de execuție referent, nivel studii M, treaptă profesională IA fără atribuții în privința cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atribuții cu prerogativă de putere publică;

Titularii posturilor vor fi numiți în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Adopții și PostAdopții se reorganizează prin modificarea structurii de personal la 1+7FP și stabilirea posturilor cu atribuții de asistent social, în funcția publică specifică de asistent social, astfel:

-3 funcții publice generale de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcționarii publici care ocupă funcțiile publice de execuție generale de consilier cărora li se schimbă denumirea în funcțiile publice specifice de execuție de asistent social, vor fi numiți în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-se mențin 3 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior I;

-se menține funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;

-se desființează postul de consilier clasa I, grad profesional principal;

-se desființează cele două posturi de natură contractuală fără atribuții în privința cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atribuții cu prerogativă de putere publică;

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu, gradul II, i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Serviciul Juridic, Contencios şi Delincvenţă Juvenilă se reorganizează prin modificarea structurii la 1+7FP şi schimbarea denumirii în Serviciul Juridic şi Contencios. Reorganizarea propusă este justificată administrativ prin separarea activităţilor de reprezentare juridică strictă de cele cu rol social şi proactive. Această modificare elimină atribuţiile privind delincvenţa din portofoliul serviciului juridic şi le integrează într-o structură dedicată prevenţiei, aliniind operaţiunile cu principiile de specializare a personalului, astfel:

-se menţin 5 posturi funcţie publică de execuţie consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;

-se menţine funcţia publică de execuţie, consilier, clasa I, grad profesional asistent,;

-se menţine funcţia publică de execuţie referent, clasa III, grad profesional superior;

-se desfiinţează 2 posturi funcţii publice de execuţie respectiv, consilier, clasa I, grad profesional superior şi consilier juridic clasa I, grad profesional superior;

-funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior ce desfăşoară activităţi specializate destinate protecţiei copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal în conformitate cu art. 10 din H.G. nr. 1439/2004 se mută în structura Serviciului Incluziune Socială şi Prevenirea Delincvenţei Juvenilă;

Titularii posturilor vor fi numiţi în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Funcţionarul public de conducere care ocupă postul de şef serviciu, gradul II, i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuţiile funcţiei publice se modifică cu mai puţin de 50%.

Serviciul Relaţii Publice şi Dezvoltare Socială se reorganizează şi îşi schimbă denumirea în **Serviciul Strategii, Programe, Proiecte** format din 1+7FP motivat de necesitatea stringentă de modernizare şi planificare de noi servicii sociale, centre de zi şi de recuperare, în concordanţă cu dinamica demografică accelerate a regiunii şi la noile oportunităţi de finanţare nerambursabilă. Mutarea activităţilor de registratură şi relaţii publice către compartimentele administrative generale ale instituţiei vor asigura un circuit mai rapid al documentelor şi o comunicare unitară.

-se menţin cele 4 funcţii publice de execuţie, respectiv 3 funcţii publice consilier, clasa I, grad profesional superior şi 1 post funcţie publică consilier, clasa I, grad profesional principal;

-se înfiinţează 3 posturi funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior;

Titularii posturilor vor fi numiţi în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Funcţionarul public de conducere care ocupă postul de şef serviciu, gradul II, i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuţiile funcţiei publice se modifică cu mai puţin de 50%.

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială şi Incluziune se reorganizează şi îşi schimbă denumirea în **Serviciul Incluziune Socială şi Prevenirea Delincvenţei Juvenilă** format din 1+7FP.

- funcţia publică generală de execuţie consilier, clasa I, grad profesional superior îşi schimbă denumirea în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcţionarul public care ocupă funcţia publică de execuţie generală de consilier căruia i se schimbă denumirea în funcţie publică specifică de execuţie de asistent social, va fi numit în noua funcţie în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 Bucureşti
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 şi art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;
- funcţia publică generală de execuţie consilier, clasa I, grad profesional asistent îşi schimbă denumirea în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional asistent în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 şi art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;
-se menţin cele 4 funcţii publice de execuţie, respectiv consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, inspector, clasa I, grad profesional superior, consilier, clasa I, grad profesional superior şi consilier, clasa I, grad profesional superior;
- funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior din structura veche a Serviciului Juridic Contencios şi Delincvenţă Juvenilă ce desfăşoară activităţi specializate destinate protecţiei copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal în conformitate cu art. 10 din H.G. nr. 1439/2004 se mută în structura acestui serviciu;
- funcţia publică de execuţie consilier, clasa I, grad profesional superior se mută în cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul şi Registratură motivat de faptul că atribuţiile acestei structuri sunt axate strict pe implementarea politicilor sociale specifice grupului expus riscului de excluziune socială.
-se desfiinţează cele trei posturi de natură contractuală fără atribuţii în privinţa cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv atribuţii cu prerogativă de putere publică;

Titularii posturilor vor fi numiţi în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Funcţionarul public de conducere care ocupă postul de şef serviciu, gradul II, i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuţiile funcţiei publice se modifică cu mai puţin de 50%.

În cadrul **Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Persoane fără Adăpost Acasă**, structura de personal va fi formată din 16 posturi şi se propun următoarele modificări:
-desfiinţarea celor două posturi de bucătar, motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, decizie managerială optimă, orientată spre reducerea costurilor administrative, creşterea calităţii meniurilor oferite şi concentrarea resurselor pe obiectul principal de activitate.

-transformarea unui post vacant de supraveghetor de noapte în consilier vocaţional pentru a reduce durata de dependenţă a beneficiarilor faţă de sistemul de protecţie socială, scăzând cheltuielile publice pe termen lung şi oferind o alternativă viabilă la viaţa pe stradă. Transformarea beneficiarilor în persoane active contribuie direct la incluziunea socială a acestora.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 Bucureşti
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane oferă plasament temporar într-un mediu adecvat și sigur victimelor traficului de ființe umane în conformitate cu prevederile art. 32 alin. (1) și (2) din Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare „ *(1)Victimele traficului de persoane pot fi cazate, la cerere, temporar, în centre de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, denumite în continuare centre, sau în locuințe protejate pentru victimele traficului de persoane, înființate prin prezenta lege, denumite în continuare locuințe protejate.(2) Centrele funcționează în subordinea consiliilor județene Arad, Botoșani, Galați, Giurgiu, Iași, Ilfov, Mehedinți, Satu Mare și Timiș.*"

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată din 7 posturi și se propun următoarele modificări:

-se înființează funcția contractuală de execuție de asistent social, nivel studii S, COR 263501 și funcția contractuală de psiholog, nivel studii S, cor 263401, motivat de faptul că asistența victimelor nu poate fi realizată exclusiv administrativ, prezența celor 2 funcții este obligatorie pentru funcționarea și licențierea acestuia.

Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri Violență Domestică și Telefonul Social se reorganizează. Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată din 29 posturi, după cum urmează:

-un post șef centru;

-un post medic stomatolog, având în vedere că autorizația sanitară de funcționare este eliberată pe centrul de intervenție și motivat de faptul că acesta oferă servicii tuturor beneficiarilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

-un post consilier juridic, având în vedere că activitatea de intervenție în regim de urgență implică situații de criză care necesită decizii rapide și corecte din punct de vedere legal.

Compartimentul Telefonul Copilului cu un număr de 5 posturi (3 posturi asistent social și 2 posturi psiholog), în conformitate cu prevederile Ordinului M.M.S.J. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor „Telefonul copilului, denumit în continuare, după caz, TC, este un serviciu pentru protecția copilului, de tip permanent, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații. Personalul care deservește TC este format din consilieri, de preferință asistenți sociali și psihologi, sau specialiști cu studii socio-umane care au absolvit cursuri de instruire/formare profesională pentru obținerea de competențe în consiliere psiho-socială. Totodată, primește în regim de urgență atât sesizări telefonice, cât și sesizări scrise, cazuri ce privesc violența în familie, orice formă de abuz asupra copiilor (ce necesită intervenție imediată);

Compartimentul Echipa Mobilă și Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale format din 17 posturi, 5 posturi asistent social, 5 posturi psiholog și 7 posturi șofer. Echipele mobile din cadrul compartimentului efectuează deplasări imediate în comunitate, conform programului de permanență, 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, imediat, după primirea apelului, în vederea efectuării unei evaluări inițiale, pentru a stabili situația de urgență/criză în conformitate cu Anexa 1 din Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

Compartimentul de Evaluare şi Consiliere Psihologică (CECP) care are în componenţă exclusiv specialişti psihologi ce desfăşoară activităţi în programe de intervenţie specifică cu categoriile de beneficiari aflaţi în atenţia serviciului format din patru posturi.

Complexul de Servicii Sociale Săftica are în structura sa trei componente sociale, după cum urmează:

°**Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica** cod serviciu 879.1.1.CR.C deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000692 din data de 06.10.2025 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 13.10.2025 la data de 12.10.2030, pentru o capacitate de 10 beneficiari. Centrul asigură protecţia copilului abuzat, neglijat şi exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată, până la maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire, în conformitate cu prevederile art. 123 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Având în vedere complexitatea cazurilor primite în regim de urgenţă, necesitatea implementării unor programe educative şi psihopedagogice specializate, precum şi cerinţele stricte stabilite prin prevederile S2.5 din Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019 *„Centrul stabileşte o structură organizatorică şi de personal adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor"* - se transformă un post de educator nivel studii M în instructor-educator, nivel studii S.

°**Centrul Maternal Săftica** cod serviciu 879.2.1.SRUS.C deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000693 din data de 06.10.2025 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 13.10.2025 la data de 12.10.2030, pentru o capacitate de 9 cupluri mamă-copil, în conformitate cu prevederile art. 123 alin. (7) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi asigură protecţie şi îngrijire cuplului mamă - copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial oferind toate condiţiile pentru formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani. Prin prisma nevoii stringente de monitorizare a stării de sănătate (puericultură, vaccinări, urgenţe) pentru mamele minore, gravide vulnerabile şi nou-născuţii aflaţi în regim de protecţie este esenţială şi obligatorie înfiinţarea unui post de asistent medical, nivel studii PL, grad principal, cor 325901 în conformitate cu prevederile Ordinului M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

°**Locuinţa Protejată Săftica**, cod serviciu 879.4.1.LP.VD deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 00178 din data de 24.09.2024 emisă de Autoritatea Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 04.09.2023 la data de 04.09.2028, pentru o capacitate de 6 beneficiari.

Locuinţa Protejată Săftica reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, pentru persoanele victime ale violenţei domestice în conformitate cu

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 Bucureşti
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

prevederile Anexei 3 din Ordinul M.M.J.S. nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

Posturi comune care deservesc toate serviciile sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Săftica sunt:

-personal de conducere: 1 şef complex

-personal administrativ: administrator, contabil, magaziner

-desfiinţarea celor două posturi de bucătar, motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, decizie managerială optimă, orientată spre reducerea costurilor administrative, creşterea calităţii meniurilor oferite şi concentrarea resurselor pe obiectul principal de activitate.

Structura propusă Complexului de Servicii Sociale Săftica va avea un număr total de 28 posturi, iar organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecţiei Copilului se reorganizează şi îşi schimbă denumirea în **Serviciul Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecţie Specială**, cu următoarea structură:

- 1 funcţie publică de şef serviciu, clasa I, gradul II;
- 3 funcţii publice generale de execuţie consilier, clasa I, grad profesional superior îşi schimbă denumirea în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcţionarii publici care ocupă funcţiile publice de execuţie generale de consilier cărora li se schimbă denumirea în funcţiile publice specifice de execuţie de asistent social, vor fi numiţi în noua funcţie în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 şi art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-funcţia publică generală de execuţie consilier, clasa I, grad profesional principal îşi schimbă denumirea în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional principal. Funcţionarul public care ocupă funcţia publică de execuţie generală de consilier căruia i se schimbă denumirea în funcţie publică specifică de execuţie de asistent social, va fi numit în noua funcţie în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 şi art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-funcţia publică generală de execuţie consilier, clasa I, grad profesional asistent îşi schimbă denumirea în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional asistent. Funcţionarul public care ocupă funcţia publică de execuţie generală de consilier căruia i se schimbă denumirea în funcţie publică specifică de execuţie de asistent social, va fi numit în noua funcţie în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 şi art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 Bucureşti
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;
- 4 funcții publice generale de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior, își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;
-funcția publică generală de execuție inspector, clasa I, grad profesional superior își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;
-se mențin 2 funcții publice de execuție inspector clasa I, grad profesional superior;
-se mențin 2 funcții publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional;
-se menține funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional principal;
-se desființează funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior;
-se menține funcția de natură contractuală asistent medical, nivel studii PL fără atribuții în privința cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atribuții cu prerogativă de putere publică;

Titularii posturilor vor fi numiți în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Se înființează **Serviciul de Prevenire și Intervenție în Protecția Copilului** format din 1+7FP, prin reorganizarea Compartimentului Pentru Asistența Copiilor Victime ale Abuzului, Neglijării, Violenței, Traficului și Exploatării și a Compartimentului Prevenirea Separării Copilului de Familie, astfel managementul cazului se va face unitar, urmărind evoluția copilului din faza de risc (prevenire) până la faza de criză (intervenție abuz/neglijare), un copil expus riscului de separare este adesea și o victimă a neglijării sau violenței,
-un post funcție publică de conducere de șef serviciu, clasa I, gradul II;
-3 funcții publice generale de execuție respective, 2 funcții consilier, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție inspector, clasa I, grad profesional superior își schimbă denumirea în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcționarii publici care ocupă funcțiile publice de execuție generale de consilier/inspector cărora li se schimbă denumirea în funcțiile publice specifice de execuție de asistent social, vor fi numiți în noua funcție în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;
- 2 funcții publice generale de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior își schimbă denumirea și gradul profesional în funcție publică specifică de asistent social, clasa I, grad

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

profesional principal în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;
-se mențin cele 2 funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior;
-se desființează funcția publică vacantă consilier, clasa I, grad profesional superior;
Funcționarii publici din cadrul celor 2 compartimente reorganizate, vor fi numiți în structura funcțională rezultată în urma reorganizării în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului se reorganizează majorându-și structura la 6 posturi prin înființarea a 2 posturi asistent social în conformitate cu prevederile Ordinului M.M.S.S.F nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului „planului de recuperare pentru copiii cu dizabilități, prevăzut de art. 21 din Hotărârea de Guvern (HG) nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului; pentru copiii cu dizabilități din familie, managerii de caz (cu precădere din cadrul serviciului evaluare complexă) completează planul de recuperare atât pentru cei care necesită încadrare într-un grad de handicap, cât și pentru cei care necesită orientare școlară/profesională sau care necesită ambele acțiuni; pentru copiii cu dizabilități aflați în protecție specială, respectiv copii plasați în familia lărgită, familia substitutivă (familii de plasament și asistent maternal) sau în servicii rezidențiale, managerii de caz completează planul individualizat de protecție care îl conține pe cel de recuperare;".

Complexul de Servicii Sociale Copii Periș are în structura sa trei componente sociale, după cum urmează:
°**Casa de Tip Familial Ariniș** – care nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.
°**Casa de Tip Familial Periș**: structura de personal a acesteia va fi formată din 11 posturi și se propune următoarea modificare:
°mutarea postului de instructor-educator, cod cor 263508 în cadrul Casei de Tip Familial Sabar în conformitate cu art. 41 alin. (3) lit. b) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
° **Casa de Tip Familial Sabar** - structura de personal acesteia va fi formată din 12 posturi și se propune următoarea modificare:
°transformarea unui post vacant de infirmier, cor 532103 în asistent social, cor 265301 în vederea efectuării evaluării sociale ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea în conformitate cu Modulul II Evaluare și planificare din Anexa nr. 1 la Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019;
°mutarea postului de instructor-educator, cod cor 263508 din cadrul Casei de Tip Familial Periș în cadrul Casei de Tip Familial Sabar în conformitate cu art. 41 alin. (3) lit. b) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Posturi comune care deservesc serviciile sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Copii Periș sunt:

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

-personal de conducere: 1 şef complex
-personal de specialitate: asistent social, psiholog
-personal administrativ: administrator, contabil, magaziner, spălătoreasă şi şofer
-desfiinţarea celor două posturi de bucătar, motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, decizie managerială optimă, orientată spre reducerea costurilor administrative, creşterea calităţii meniurilor oferite şi concentrarea resurselor pe obiectul principal de activitate;

Menţionăm că structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periş va avea un număr total de 39 posturi, iar organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Serviciul Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte se reorganizează cu următoarea structură:
- 1 funcţie publică de şef serviciu, clasa I, gradul II;

°**Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi cu Dizabilităţi** se comasează cu Compartimentul Asistenţă Persoane Adulte majorându-şi structura la 10 posturi funcţii publice specifice de asistent social şi îşi schimbă denumirea în **Compartiment Management de Caz pentru Adulţi**, cu următoarea structură:
- 2 funcţii publice generale de execuţie consilier, clasa I, grad profesional superior îşi schimbă denumirea în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcţionarii publici care ocupă funcţiile publice de execuţie generale de consilier cărora li se schimbă denumirea în funcţiile publice specifice de execuţie de asistent social, vor fi numiţi în noua funcţie în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 şi art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;
- 2 funcţii publice generale de execuţie inspector, clasa I, grad profesional superior îşi schimbă denumirea în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior. Funcţionarii publici care ocupă funcţiile publice de execuţie generale de consilier cărora li se schimbă denumirea în funcţiile publice specifice de execuţie de asistent social, vor fi numiţi în noua funcţie în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 şi art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;
-2 funcţii publice generale de execuţie, respectiv consilier, clasa I, grad profesional superior îşi schimbă denumirea în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 şi art. 125 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;
- funcţia publică generală de execuţie, respectiv consilier, clasa I, grad profesional principal îşi schimbă denumirea în funcţie publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 Bucureşti
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

principal în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-se înființează 3 funcții publice specifice de asistent social, clasa I, grad profesional principal în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

°**Compartimentul Locuire Incluzivă** își micșorează structură cu un post funcție publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional superior.

°Se înființează în subordinea Serviciului Asistență Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte, **Compartimentul Combatere Violență Domestică** dedicat promovării unui mediu sigur și suportiv /sprijinitor/continator pentru toate victimele violenței domestice. Acest compartiment va funcționa cu 3 posturi funcții publice de execuție și se angajează să ofere măsuri, intervenții și servicii de sprijin de înaltă calitate în conformitate cu prevederile art. 3^1 din 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor „ În vederea acordării serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, în structura organizatorică a fiecărei direcții generale se înființează un compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, structură în cadrul căreia vor funcționa cel puțin trei specialiști, respectiv: asistent social, psiholog, consilier juridic.", respectiv:

-se mută un post funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități;

-se înființează funcția publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional principal în conformitate cu art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 și art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 468 alin. (1), lit. a)-c) din Codul administrativ;

-se înființează un post consilier juridic, clasa I grad profesional superior

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu, gradul II, i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

Serviciul Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială își păstrează structura de 1+12FP, astfel:

-în cadrul serviciului se mută postul de consilier, clasa I, grad profesional superior;

-se desființează funcția vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant,.

Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu, gradul II, i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca- în cadrul acestuia structura de personal va fi formată tot din 56 posturi și se propune următoarea modificare:

°transformarea postului de asistent social specialist în asistent social principal, ca urmare a modificării treptei de specializare de către Colegiului Asistenților Sociali din România;

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra-în cadrul acestia structura de personal va fi formată tot din 24 posturi și se propune transformarea celor 2 posturi de bucătar în infirmier motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, răspunzând direct nevoilor stringente de îngrijire și supraveghere ale persoanelor adulte cu dizabilități asigurând un raport optim personal de îngrijire/beneficiar prin acoperirea turelor.

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra- în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 24 posturi și se propune transformarea celor 2 posturi vacante de bucătar în infirmier motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, răspunzând direct nevoilor stringente de îngrijire și supraveghere ale persoanelor vârstnice asigurând un raport optim personal de îngrijire/beneficiar prin acoperirea turelor.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 312 din 18.12.2024 a fost reorganizat **Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici**, ca centru fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov. Anexa nr. 7 din Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019 stipulează clar cerințele pentru centrele rezidențial de îngrijire și asistență medico-socială. În vederea reînnoirii licenței de funcționare, structura și denumirea serviciului social trebuie să reflecte 100% standardul de calitate aplicat, în speță, cel pentru persoanele vârstnice.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 32 posturi și se propun următoarele modificări:

-transformarea celor două posturi de bucătar în infirmier, motivat de externalizarea blocului alimentar prin contractul de catering, răspunzând direct nevoilor stringente de îngrijire și supraveghere ale persoanelor vârstnice asigurând un raport optim personal de îngrijire/beneficiar prin acoperirea turelor;

-transformare postului vacant de șofer în kinetoterapeut pentru menținerea și recuperarea capacităților fizice esențiale pentru calitatea vieții beneficiarilor;

Direcția Economică se reorganizează astfel:

Se înființează **Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar** în conformitate cu prevederile art. 11 pct. 20 din H.G. nr. 797/2017, cu un post funcție publică de conducere de șef serviciu, gradul II prin reorganizarea Compartimentului Planificare Bugetară și Management Financiar și Compartimentul Contabilitate și Salarizare, cu un număr total de 1+7 FP.

Postul de inspector de specialitate vacant, personal contractual se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior.

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Prin aducerea sub aceeaşi coordonare a celor care prevăd bugetul şi a celor care îl execută, se garantează respectarea riguroasă a normelor ALOP eliminând riscul de a efectua plăţi fără acoperire bugetară, personalul poate fi redistribuit operativ pentru sprijin reciproc, fără bariere birocratice între compartimente în perioadele de vârf (întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli, închidere de an, bilanţuri trimestriale, calcul salarial, inventariere), responsabilizarea şi gestionarea riscurilor financiare va fi centralizată şi monitorizată direct de şeful de serviciu, oferind directorului de resort o raportare rapidă şi unică.

Titularii posturilor vor fi numiţi în noua structură conform prevederilor art. 518 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Serviciul Administrativ, Patrimoniul Tehnic, Aprovizionare, SSM şi PSI cu 1+12 posturi personal contractual se reorganizează şi **îşi micşorează structura** la 1+10 prin desfiinţarea unui post vacant de şofer şi mutarea unui post de şofer în cadrul structurii de intervenţie iar postul vacant de inspector de specialitate, grad profesional IA se transformă în inspector de specialitate, grad profesional I în vederea asigurării unei ierarhizări corecte a posturilor prin raportare la responsabilităţile concrete şi volumul de activitate aferente normelor de Securitate şi sănătate în muncă.

Numărul de posturi propus de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului se încadrează în limitele orientative privind numărul maxim de posturi şi structura aparatului de specialitate, stabilite prin Anexa la Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

Se precizează că fişele de post aferente funcţiilor contractuale nu includ atribuţii care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, astfel cum sunt prevăzute la art. 370 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Toate modificările propuse au fost supuse consultării sindicatului reprezentativ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În ceea ce priveşte salarizarea funcţiei specifice de asistent social, rezultată în urma echivalării cu o funcţie publică generală de execuţie, aceasta se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, în conformitate cu art. 125 alin. (4) din Legea nr. 292/2011, art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017, precum şi art. XVI alin. (3) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare.

Din punct de vedere bugetar, reorganizarea structurii organizatorice, prin înfiinţarea celor patru funcţii publice de conducere prevăzute în nota de fundamentare, nu generează un impact financiar suplimentar, fiind neutră din punct de vedere bugetar. Această neutralitate este asigurată prin economiile realizate la fondul de salarii, ca urmare a încetării, în perioada ianuarie–iunie 2026, a unui număr de 17 contracte individuale de muncă. Resursele financiare astfel eliberate acoperă integral costurile noii structuri organizatorice.

În ceea ce priveşte asigurarea hranei beneficiarilor, costul estimat al furnizării în regim de bucătărie proprie este de aproximativ 6.014.178 lei/an, în timp ce varianta serviciului de catering este estimată la 3.465.971 lei/an, în funcţie de numărul de beneficiari. Rezultă astfel o economie anuală de aproximativ 2.548.203 lei, respectiv o reducere de circa 42,3% a cheltuielilor cu alimentaţia. Economiile realizate vor putea fi direcţionate către modernizarea infrastructurii centrelor, dezvoltarea serviciilor terapeutice şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor, fiind plătite strict porţiile efectiv comandate şi consumate, ceea ce contribuie la eliminarea risipei alimentare.

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 Bucureşti
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Pentru protejarea drepturilor salariaţilor şi eficientizarea resursei umane, se va aplica măsura redistribuirii profesionale a personalului. Având în vedere deficitul de personal în domeniul îngrijirii şi supravegherii, personalul încadrat pe funcţii de bucătar va putea fi redistribuit pe posturi de îngrijire, în condiţiile îndeplinirii cerinţelor legale privind studiile şi competenţele necesare. Personalului contractual afectat de reorganizare i se vor aplica prevederile art. 65–67 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, fiind oferite soluţii alternative de încadrare. Personalul redistribuit va contribui la întărirea echipelor din centre, îmbunătăţind supravegherea, siguranţa şi calitatea îngrijirii beneficiarilor.

Activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului se realizează prin resursa umană care asigură funcţionarea efectivă a instituţiei. Factorul uman reprezintă elementul determinant în eficienţa organizării şi în capacitatea instituţiei de a genera impact social real. Din această perspectivă, organizarea şi planificarea strategică a resurselor umane constituie un element esenţial al dezvoltării instituţionale.

Structurile care nu fac obiectul reorganizării îşi menţin atribuţiile, numărul de posturi şi modul de funcţionare aprobate anterior.

Numărul total de posturi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov rămâne la 733, reorganizarea urmărind optimizarea structurii organizatorice, eficientizarea activităţii şi creşterea calităţii serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei aplicabile.

De asemenea, documentaţia transmisă de DGASPC Ilfov include Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, precum şi regulamentele serviciilor sociale subordonate, elaborate în conformitate cu legislaţia în vigoare şi care cuprind atribuţiile specifice ale structurilor organizatorice.

Având în vedere cele de mai sus, precum şi documentaţia înaintată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a fost întocmit prezentul raport de specialitate, care însoţeşte proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare al DGASPC Ilfov, precum şi al regulamentelor serviciilor sociale din subordine.

Direcţia Management Resurse Umane,
Asistenţă Socială şi Sănătate
Director Executiv
Franco **POP**

Serviciul Asistenţă Socială şi Sănătate,
Şef Serviciu
Daniela **BRĂILEANU**

Întocmit,
Consilier,
Carmen **RĂMUREAN**

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 Bucureşti
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Nr. 17868 **din** 22.06 **.2026**

RAPORT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov este instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Ilfov, având rolul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și al altor categorii de persoane aflate în situații de vulnerabilitate socială.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 112/24.04.2025 au fost aprobate organigrama, statul de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Prin adresa nr. 38230/19.06.2026, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 17722/19.06.2026, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a solicitat aprobarea modificării structurii organizatorice, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Ilfov, precum și al regulamentelor serviciilor sociale din subordine, prin Hotărârea Colegiului Director nr. 1/18.06./2026 au fost avizate aceste propuneri.

Necesitatea reorganizării este determinată de modificările legislative intervenite în domeniul asistenței sociale, în special prin Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și de necesitatea alinierii structurii organizatorice la standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale, la cerințele privind managementul de caz și la procesul de dezvoltare și diversificare a serviciilor sociale furnizate la nivelul județului Ilfov.

Potrivit prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Conform prevederilor art. 8 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale se aprobă de consiliul județean, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute de actul normativ menționat.

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Având în vedere cele de mai sus, a fost întocmit prezentul raport pentru a însoți proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Direcția Juridică și
Administrație Publică Locală
Director executiv
Adriana Jenica COMAN

Director executiv adjunct
Irina SULIMAN

Șef Serviciu Juridic Contencios,
Avizare Legalitate Acte
Nicoleta ȘTEFAN

3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România

: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Județean Ilfov