ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BACĂU
Str. Vasile Alecsandri nr. 63; tel.: 0234-537.200; fax: 0234-535.012; e-mail: csjbacau@csjbacau.ro

PREŞEDINTE
Nr. 22657 din 20.08.2026

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare

Prin adresa nr. 108166/2026, înregistrată la Consiliul Județean Bacău sub nr. 22118/2026, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Județean Bacău, a transmis nota de fundamentare nr.108107/2026 și Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău nr. 12/2026 prin care solicită modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare, în sensul modificării Anexelor nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și nr. 5.8 și abrogării Anexelor nr. 4.3, 4.4 și nr. 5.7.

Referitor la această solicitare precizăm că Regulamentele de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale furnizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025, cu modificările ulterioare,

Totodată, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău a fost reorganizată, astfel că prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 113/2026, cu modificările și completările ulterioare, s-a aprobat organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcționare ale acestei instituții publice.

Potrivit prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, printre documentele justificative care stau la baza licenţierii serviciilor sociale se regăseşte şi regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

Drept urmare, furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislaţiei specifice, convenţiilor internaţionale ratificate prin lege şi a celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi a standardelor minime de calitate aplicabile.

Conform art. 2 alin. (1) - (3) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, cu modificările ulterioare:

„(1) Prevederile art. 1 intră în vigoare la data de 1 iulie 2026.

(2) În termen de maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale modifică în mod corespunzător standardele minime de calitate cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (3) şi ale art. 10 [2] din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale prezentei hotărâri.

(3) La data de 1 iulie 2026 se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 834 din 9 noiembrie 2015, cu modificările şi completările ulterioare.”

Astfel, având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău nr. 12/2026, potrivit notei de fundamentare nr. 108107/2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, s-a propus modificarea Anexelor nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și nr. 5.8 la Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025, cu modificările ulterioare, în sensul înlocuirii acestora cu noul format al regulamentului de organizare și funcționare.

De asemenea, ținând cont că serviciile sociale *Apartamentul Social Buciumului* și *Apartamentul Social Chimistului* din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Alexandra" Onești și serviciul social *Apartamentul Social Logofăt Tăutu* din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Pro - Familia" Bacău s-au desființat, s-a propus abrogarea Anexelor nr. 4.3, 4.4 și nr. 5.7 la Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025, cu modificările ulterioare, prin care au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare a acestor servicii sociale.

Potrivit art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare.

Având în vedere cele menționate, considerăm necesară și oportună inițiativa, motiv pentru care propunem spre aprobare proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare.

INIȚIATOR,

PREȘEDINTE,

IONELA - CRISTINA BREAJNĂ - PRAVĂȚ

[redacted]

F-PS-30-09, Ed. I, Rev.2
IU/GD

PROIECT

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare

Consiliul Judeţean Bacău, întrunit în sedinţa ordinară din luna august 2026;

Având în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulteriorioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare și Hotărârea Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii și a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău nr. 108166/2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Bacău sub nr. 22118/2026, prin care s-a transmis nota de fundamentare nr. 108107/2026 și Hotărârea nr. 12/2026 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău;

Văzând referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău nr. 22657/2026, raportul Direcţiei resurse umane, management nr. 22658/2026, raportul Direcției juridice și administrație publică locală nr. 22715/2026 şi avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Bacău;

În temeiul art. 173 alin.(1) lit. a) și lit. d), alin.(2) lit. c) și alin. (5) lit.b), art. 182 alin.(1) și alin.(4), coroborat cu art. 139 alin.(3) lit. i) și al art. 196 alin.(1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. I. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexele nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și nr. 5.8 la Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu Anexele nr. 1 - 13, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Anexele nr. 4.3, 4.4 și 5.7 la Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare.

Art. III. - Celelalte prevederi ale Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare, rămân neschimbate.

Art. IV. - Prezenta hotărâre va fi comunicată: Secretarului general al Județului Bacău, Direcției resurse umane, management și Direcției economice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Prefectului Județului Bacău și va fi făcută publică, în condițiile legii.

[redacted]LUI

Nr. din 08.2026
IU/GD
F-PS-30-22, Ed.I, Rev.2

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 1
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 3.1 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.1.CZAR.C (fost 8891 CZ-C III) 2. .....

Denumirea serviciului social:

Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* - prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*

Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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): 889.3.1.CZAR.C (fost 8891 CZ-C III)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0001505 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 04.01.2022 Capacitate: 160

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 170 mp
Nr. etaje: -

Curte exterioară: nu
Nr. total camere: 7, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: nu;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: nu;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: nu

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24) [X] Zilnic: **nr. de ore/zi: 8** **nr. de zile/săptămână: 5**

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi* are drept scop de a asigura servicii şi suport de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială pentru copiii cu dizabilităţi. Centrul se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi* sunt:

a) copiii aflaţi în plasament în cadrul sistemului de protecţie;
b) copiii cu dizabilităţi din comunitate şi familiile acestora;
c) comunitatea.

Serviciile oferite în cadrul centrului sunt: kinetoterapie, terapie ocupaţională, consiliere pentru copiii cu tulburări din spectrul autist (TSA), logopedie.

Principalele activităţi ale serviciului social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură programe terapeutice pentru copiii cu dizabilităţi;
3. asigură integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;
4. asigură participarea copiilor/ tinerilor cu dizabilităţi la activităţile de grup şi la programe individualizate, în funcţie de nevoile specifice;
5. asigură intervenţie de specialitate;
6. realizează consiliere psihosocială;
7. contribuie la reintegrarea comunitară.

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

1) conştientizare şi sensibilizare a populaţiei;
2) colaborare cu unităţile administrativ-teritoriale din judeţul Bacău;
3) conceperea şi realizarea de pliante;

4) participare la activități cultural-sportive organizate în comunitate;
5) participare la târguri de servicii;
6) elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1) integrarea în comunitatea locală a copilului cu dizabilităţi/ nevoi speciale;
2) dezvoltarea conduitelor sociale ale copilului.

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

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) aplicarea instrumentelor de lucru;
3) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4) aplicarea corecţiilor necesare

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi* 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, precum Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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 părintelui/reprezentantului legal de acordare servicii;
- acte identitate părinţi/reprezentanţi legali;
- acte identitate copil;
- trimitere/ recomandare de la medicul de specialitate/ comisia de evaluare;
- certificat de încadrare în grad de handicap şi planul individualizat de recuperare;
- alte acte medicale care atestă istoricul bolii;

- adeverinţă eliberată de medicul de familie cu specificaţia „apt pentru a frecventa colectivitatea".

(6) Criterii de eligibilitate ale ebeneficiarilor sunt următoarele:
a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;
b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;
c) persoanele sunt înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părţilor privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) nerespectarea contractului încheiat cu furnizorul de servicii;
e) forţa majoră, dacă este invocată.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☐ 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:

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.c kinetoterapie

5.i logopedie

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.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi* funcţionează cu un număr de 19 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 13 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*: 6 posturi;

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

*Compartimentul administrativ deserveşte întreg Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

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:

a) asistent social (263501);

b) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

c) kinetoterapeut (226405);

d) terapeut ocupaţional (263419);

e) logoped (226603);

f) îngrijitoare (530124);

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Ghiocelul" Bacău
Şef centru,
CRISTIAN-MIRCEA PALEA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

Iniţiator,
PREŞEDINTE,

IONELA - CRISTINA BREAHNĂ - PRAVĂŢ

Avizează pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
dr. ELENA - CĂTĂLINA ZARĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 2
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 3.2 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:

Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* - prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*

Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000240 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 06.06.2022 Capacitate: 12

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Mărăşti, nr. 17, codul poştal 600332

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 138,27 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: 100 mp;

Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior [Da] Nu (clădirea) 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 servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"* are drept scop de a asigura servicii şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază, servicii de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială pentru copiii cu dizabilităţi. Se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"* sunt:

a) beneficiari primari: copii/ tineri cu dizabilităţi instituţionalizaţi ca urmare a unei dispoziţii a directorului general al D.G.A.S.P.C. Bacău/hotărâri a Comisiei pentru Protecţia Copilului Bacău/ Sentinţe Civile a instanţei judecătoreşti;

b) familiile acestora;

c) comunitatea.

Principalele activităţi şi funcţii ale serviciului social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"* sunt:

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

1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii sau reprezentantul legal al copilului/ tânărului cu dizabilităţi;

2) găzduire pe perioadă determinată;

3) cazarea, hrana, îngrijirea, echiparea şi condiţii igienico-sanitare necesare protecţiei în regim rezidenţial a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

4) monitorizarea stării de sănătate şi îngrijire permanentă a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

5) securitatea copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

6) protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi (în funcţie de gradul de înţelegere şi discernământ);

7) accesul copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi la educaţie şi informare;

8) educarea formală şi non-formală a copiiilor şi tinerilor cu dizabilităţi în vederea integrării în sistem familial;

9) programe terapeutice pentru copiii cu dizabilităţi;

10) integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;

11) dezvoltarea conduitelor sociale ale copiilor/ tinerilor cu dizabilităţi;

12) participarea copiilor/tinerilor cu dizabilităţi la activităţile de grup şi la programe individualizate, în

funcţie de nevoile specifice;

13) intervenţie de specialitate;

14) realizarea obiectivelor cuprinse în planul individual de protecţie (în funcţie de gradul de înţelegere şi maturitate a copilului/ tânărului cu dizabilităţi);

15) urmărirea de modalităţi concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială şi învăţământ integrativ;

16) petrecerea timpului liber a copiilor/ tinerilor cu dizabilităţi.

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

1. elaborarea şi tipărirea de pliante;
2. participare la activităţi cultural - sportive organizate în comunitate;
3. participare la târguri de servicii;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1) integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;
2) dezvoltarea conduitelor sociale ale copilului.

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

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) aplicarea instrumentelor de lucru;
3) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4) aplicarea de corecţii necesare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"* 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, precum Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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:

- dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă al copilului
- hotărârea C.P.C. / instanţei judecătoreşti;
- planul de servicii întocmit de S.P.A.S./ U.A.T. de domiciliu al părinţilor;
- contract colaborare între manager de caz şi familie;
- acte de identitate ale copilului;
- fişa medicală;
- foaia matricolă şi adeverinţă de elev (dupa caz);
- adeverinţe medicale ale părinţilor / susţinători legali;
- copii ale actelor de identitate, stare civilă, certificat de naştere, certificat de deces (după caz), adeverinţe de venituri ale părinţilor / susţinători legali;
- declaraţii părinţi (rude până la gradul IV) cu privire la situaţia copilului;
- raport de evaluare iniţială;
- solicitarea părinţilor (reprezentanţi legali) de oferire a serviciilor.

(6) Criterii de eligibilitate ale ebeneficiarilor sunt următoarele:

a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;

b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;

c) serviciul social are locuri libere.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) scopul contractului a fost atins;

c) nerespectarea contractului încheiat cu furnizorul de servicii;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

e) retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;

f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) încetarea plasamentului prin efectul legii

h) adopţie

i) deces.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☒ 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 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:

1. Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată

2. Alimentație:

2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese

3. Asistență și îngrijire personală

3. a Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

3. b Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice

3.c supraveghere

4. Asistență medicală

4. b Asistență medicală asigurată de asistente medicale prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională

5. a Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

5.b terapie ocupațională, ergoterapie

5.c kinetoterapie

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

- organizarea de evenimente (de ex. Ziua internațională de conștientizare a autismului - 2 aprilie, Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități - 3 decembrie);
- excursii și activități outdoor (vizite la muzee, ieșiri în parc, vizionare spectacole);
- programe de voluntariat - implicarea voluntarilor din comunitate în activități de socializare cu beneficiarii;
- evaluări medicale periodice oferite de medici specialiști (neurolog, psihiatru, nutriționist) prin parteneriate sau voluntariat medical, care depășesc sfera asistenței medicale primare;
- grupuri de suport pentru familii;
- terapii alternative/inovatoare – ludoterapie, stimulare multisenzorială
- asigurarea transportului beneficiarilor pentru deplasări medicale/recreative.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanță, control intern și audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare și logistice.

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

(1) Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"* funcţionează cu un număr de 16 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**: 16 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

*Şeful de centru al Centrului de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa de tip familial „Mărăşti"

**Asistentul social, un kinetoterapeut şi un terapeut ocupaţional din cadrul Centrului de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi deservesc şi Casa de tip familial „Mărăşti".

***Compartimentul administrativ deserveşte întreg Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 16/12=1,3

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:

a) educator (531203);

b) asistent medical generalist (222101).

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Ghiocelul" Bacău

Sindicatul „Familia" Bacău
Președinte,
POLIXENIA ORRISAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

[redacted]

LUI

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 3
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 3.3 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Arcadie Șeptilici"

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* - prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000680 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 05.05.2022 Capacitate: 12

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Henri Coandă, nr. 4, codul poştal 600302

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 398,37 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: 1500 mp;
Nr. total camere: 20, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 3;

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: 1

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior [Da] Nu (clădirea) 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 servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Arcadie Şeptilici"* are drept scop asigurarea de servicii şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază, servicii de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială pentru copiii cu dizabilităţi. Se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Arcadie Şeptilici"* sunt:

a) beneficiari primari: copii/ tineri cu dizabilităţi instituţionalizaţi ca urmare a unei dispoziţii a directorului general al D.G.A.S.P.C. Bacău/hotărâri a Comisiei pentru Protecţia Copilului Bacău/ Sentinţe Civile a instanţei judecătoreşti;

b) familiile acestora;

c) comunitatea.

Principalele activităţi şi funcţii ale serviciului social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Arcadie Şeptilici" sunt:*

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

1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii sau reprezentantul legal al copilului/ tânărului cu dizabilităţi;

2) găzduire pe perioadă determinată;

3) cazarea, hrana, îngrijirea, echiparea şi condiţii igienico-sanitare necesare protecţiei în regim rezidenţial a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

4) monitorizarea stării de sănătate şi îngrijire permanentă a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

5) securitatea copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

6) protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi (în funcţie de gradul de înţelegere şi discernământ);

7) accesul copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi la educaţie şi informare;

8) educarea formală şi non-formală a copiiilor şi tinerilor cu dizabilităţi în vederea integrării în sistem familial;

9) programe terapeutice pentru copiii cu dizabilităţi;

10) integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;

11) dezvoltarea conduitelor sociale ale copiilor/ tinerilor cu dizabilităţi;

12) participarea copiilor/tinerilor cu dizabilităţi la activităţile de grup şi la programe individualizate, în funcţie de nevoile specifice;

13) intervenţie de specialitate;

14) realizarea obiectivelor cuprinse în planul individual de protecţie (în funcţie de gradul de

înţelegere şi maturitate a copilului/ tânărului cu dizabilităţi);

15) urmărirea de modalităţi concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială şi învăţământ integrativ;

16) petrecerea timpului liber a copiilor/ tinerilor cu dizabilităţi.

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

1. elaborarea şi tipărirea de pliante;
2. participare la activităţi cultural - sportive organizate în comunitate;
3. participare la târguri de servicii;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1) integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;
2) dezvoltarea conduitelor sociale ale copilului.

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

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) aplicarea instrumentelor de lucru;
3) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4) aplicarea de corecţii necesare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Arcadie Şeptilici"* 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, precum Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa I

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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:

- dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă al copilului
- hotărârea C.P.C. / instanţei judecătoreşti;
- planul de servicii întocmit de S.P.A.S./ U.A.T. de domiciliu al părinţilor;
- contract colaborare între manager de caz şi familie;
- acte de identitate ale copilului;
- fişa medicală;
- foaia matricolă şi adeverinţă de elev (dupa caz);
- adeverinţe medicale ale părinţilor / susţinători legali;
- copii ale actelor de identitate, stare civilă, certificat de naştere, certificat de deces (după caz), adeverinţe de venituri ale părinţilor / susţinători legali;
- declaraţii părinţi (rude până la gradul IV) cu privire la situaţia copilului;
- raport de evaluare iniţială;
- solicitarea părinţilor (reprezentanţi legali) de oferire a serviciilor.

(6) Criterii de eligibilitate ale ebeneficiarilor sunt următoarele:
a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;
b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;
c) serviciul social are locuri libere.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) scopul contractului a fost atins;
c) nerespectarea contractului încheiat cu furnizorul de servicii;
d) forţa majoră, dacă este invocată;
e) retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;
f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
g) încetarea plasamentului prin efectul legii;
h) adopţie;
i) deces.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:
☒ 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:

1. Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese

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 Asistenţă medicală asigurată de asistente medicale prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi.

5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcţională

5. a Activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii

5.b terapie ocupaţională, ergoterapie

5.c kinetoterapie

6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială

6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- organizarea de evenimente (de ex. Ziua internaţională de conştientizare a autismului - 2 aprilie, Ziua internaţională a persoanelor cu dizabilităţi - 3 decembrie);
- excursii şi activităţi outdoor (vizite la muzee, ieşiri în parc, vizionare spectacole);
- programe de voluntariat - implicarea voluntarilor din comunitate în activităţi de socializare cu beneficiarii;
- evaluări medicale periodice oferite de medici specialişti (neurolog, psihiatru, nutriţionist) prin parteneriate sau voluntariat medical, care depăşesc sfera asistenţei medicale primare;
- grupuri de suport pentru familii;
- terapii alternative/inovatoare – ludoterapie, stimulare multisenzorială
- asigurarea transportului beneficiarilor pentru deplasări medicale/recreative.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Arcadie Şeptilici"* funcţionează cu un număr de 16 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**: 16 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

*Şeful de centru al Centrului de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa de tip familial „Arcadie Şeptilici".

**Asistentul social, un kinetoterapeut şi un terapeut ocupaţional din cadrul Centrului de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi deservesc şi Casa de tip familial „Arcadie Şeptilici".

***Compartimentul administrativ deserveşte întreg Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 16/12=1,3

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:

a) educator (531203);

b) asistent medical generalist (222101);

c) infirmieră (532103).

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al judeţului:	☒ DA

	☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Ghiocelul" Bacău
Şef centru,
CRISTIAN-MIRCEA PALEA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

[redacted]ULUI

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 4
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 4.1 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti
Casa de tip familial „Gabriela"
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☒ Da ☐ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social:
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti – Casa de tip familial „Gabriela"

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* -, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria AF nr. 0000086 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 02.05.2022 Capacitate: 12

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Oneşti, judeţul Bacău, str. Adrian Păunescu, nr. 1, codul poştal 601033

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 230 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 2276 mp (împreună cu CTF „Bogdan" şi cu Centrul de recuperare)

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 – cameră centrală/spălătorie

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *„Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Casa de tip familial „Gabriela"* are drept scop de a furniza şi/sau asigura accesul la protecţie socială personalizată adecvată copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi, de a asigura servicii specializate, îngrijire, recuperare/reabilitare, de găzduire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/incluziunii sociale pe perioadă determinată.

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală;
4. alimentaţie;
5. informare;
6. educaţie non-formală şi informală;
7. sprijin emoţional;
8. consiliere psihologică;
9. orientare profesională/vocaţională;
10. recuperare/reabiltare funcţională: logopedie, kinetoterapie, terapie educaţională, intervenţie timpurie, ergoterapie, stimulare multisenzorială;
11. asistenţă pentru sănătate;
12. pregătire în vederea reintegrării familiale şi includerii sociale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate;

1. promovarea activităţilor şi serviciilor oferite în cadrul instituţiei prin prezentarea de materiale informative (pliante), internet;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. colaborarea cu alte instituţii din comunitate (primării, şcoli, ONG-uri) pentru organizarea unor activităţi comune (spectacole, excursii, concursuri, vizite), în vederea participării la viaţa socială a comunităţii;
2. participare la activităţile organizate la nivelul comunităţii (expoziţii, concursuri, spectacole), excursii – vizitarea obiectivelor turistice;

3. organizarea de activități cu ocazia unor evenimente importante: „Ziua Mărțișorului", „Ziua Mondială a Sindromului Down", „Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului", „Ziua Internațională a Copilului", „Ziua Recoltei", „Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități", „În așteptarea lui Moș Crăciun";
4. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la drepturile acestora;
5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor;
6. administrarea de chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție a acestora cu privire la activitățile desfășurate;
7. monitorizarea permanentă a stării psiho-fizice a beneficiarilor;
8. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevederile codului de etică;
9. instruirea personalului privind modul de abordare și relaționare cu beneficiarii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități;
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea activităților/serviciilor;
4. lucrul în echipă pluridisciplinară;
5. formarea profesională continuă a angajaților;
6. asigurarea efectuării de investigații medicale pentru beneficiari și salariați (conform contractului colectiv de muncă);
7. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
1. întocmirea demersurilor necesare pentru asigurarea fondurilor bugetare necesare bunei funcționări a unității (fundamentarea bugetelor de cheltuieli, referate de necesitate, solicitări extrabugetare, dacă se impun);
2. întocmirea documentelor specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
3. asigurarea aprovizionării cu alimente și materiale necesare;
4. urmărirea folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare, precum și asigurarea integrității acestora; efectuarea inventarierilor potrivit normelor legale în vigoare;
5. asigurarea prepararea/servirea hranei în conformitate cu cerințele nutriționale, de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
6. asigurarea igienei și curățeniei spațiilor, utilităților, echipamentelor și materialelor din instituție, conform normelor legale în vigoare;
7. păstrarea documentelor personale ale angajaților și operarea modificărilor ce intervin, în conformitate cu legislația.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Casa de tip familial „Gabriela"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, și a următoarelor:

–Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 89/29.06.2010 privind aprobarea asocierii județului Bacău cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Fundația „Home and Hope for Children România" și Fundația „SERA România" în vederea închiderii Centrului Rezidențial „Alexandra" Onești

–Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/2011, prin care este înființat *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra" Onești - Rețeaua de Case de Tip Familial* în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială -

Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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:

- Hotărârea C.P.C. / sentinţele instanţelor judecătoreşti / dispoziţia de plasament în regim de urgenţă;
- Acte de identitate ale copilului;
- Evaluare medicală;
- Evaluare psihologică;
- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Foaia matricolă şi adeverinţă de elev;
- Adeverinţe medicale ale părinţilor / susţinătorilor legali;
- Copii ale actelor de identitate, stare civilă, certificat de naştere, certificat de deces (după caz), adeverinţe de venituri ale părinţilor / susţinătorilor legali;
- Anchetă socială;
- PIP şi PIS pentru legătura cu familia, şcoala, sănătate.

(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:

a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;

b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;

c) serviciul social are locuri libere.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei contractului;
- la modificarea măsurii de protecţie sau a alternativei de protecţie socială a plasamentului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- în cazuri de forţă majoră;
- în cazul mutării familiei în alt judeţ sau în altă ţară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☒ 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:

1. **Cazare/Găzduire:**

1.b pe perioadă determinată.

2. Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti – Casa de tip familial „Gabriela" funcţionează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:
- şef de centru*: 0 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***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Oneşti are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa de tip familial „Gabriela".

** Asistenţii medicali şi asistentul social din cadrul Compartimentului socio-medical al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Oneşti vor deservi şi Casa de tip familial „Gabriela".

*** Compartimentul administrativ al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Oneşti va deservi şi Casa de tip familial „Gabriela".

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 11/12=0,92

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:

a) educator (531203)

b) infirmieră (532103)

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Alexandra" Oneşti
Şef centru,
DANIELA HUGHINEAŢĂ

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

ION [redacted] LUI

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 5
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 4.2 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești
Casa de tip familial „Bogdan"
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☒ Da ☐ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social:
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești – Casa de tip familial „Bogdan"

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* -, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria AF nr. 0000087 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 02.05.2022 Capacitate: 12

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Oneşti, judeţul Bacău, str. Adrian Păunescu, nr. 1, codul poştal 601033

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 229 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 2276 mp (împreună cu CTF „Gabriela" şi cu Centrul de recuperare)

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 – cameră centrală/spălătorie

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *„Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Casa de tip familial „Bogdan"* are drept scop de a furniza și/sau asigura accesul la protecție socială personalizată adecvată copiilor și tinerilor cu dizabilități, de a asigura servicii specializate, îngrijire, recuperare/reabilitare, de găzduire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/incluziunii sociale pe perioadă determinată.

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

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală;
4. alimentaţie;
5. informare;
6. educaţie non-formală şi informală;
7. sprijin emoţional;
8. consiliere psihologică;
9. orientare profesională/vocaţională;
10. recuperare/reabiltare funcţională: logopedie, kinetoterapie, terapie educaţională, intervenţie timpurie, ergoterapie, stimulare multisenzorială;
11. asistenţă pentru sănătate;
12. pregătire în vederea reintegrării familiale şi includerii sociale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate;
1. promovarea activităților și serviciilor oferite în cadrul instituției prin prezentarea de materiale informative (pliante), internet;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. colaborarea cu alte instituţii din comunitate (primării, şcoli, ONG-uri) pentru organizarea unor activităţi comune (spectacole, excursii, concursuri, vizite), în vederea participării la viaţa socială a comunităţii;
2. participare la activitățile organizate la nivelul comunității (expoziții, concursuri, spectacole), excursii – vizitarea obiectivelor turistice;
3. organizarea de activităţi cu ocazia unor evenimente importante: „Ziua Mărțișorului", „Ziua Mondială

a Sindromului Down", „Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului", „Ziua Internațională a Copilului", „Ziua Recoltei", „Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități", „În așteptarea lui Moș Crăciun";

4. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la drepturile acestora;

5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor;

6. administrarea de chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție a acestora cu privire la activitățile desfășurate;

7. monitorizarea permanentă a stării psiho-fizice a beneficiarilor;

8. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevederile codului de etică;

9. instruirea personalului privind modul de abordare și relaționare cu beneficiarii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități;

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. planificarea activităților/serviciilor;

4. lucrul în echipă pluridisciplinară;

5. formarea profesională continuă a angajaților;

6. asigurarea efectuării de investigații medicale pentru beneficiari și salariați (conform contractului colectiv de muncă);

7. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

1. întocmirea demersurilor necesare pentru asigurarea fondurilor bugetare necesare bunei funcționări a unității (fundamentarea bugetelor de cheltuieli, referate de necesitate, solicitări extrabugetare, dacă se impun);

2. întocmirea documentelor specifice în conformitate cu legislația în vigoare;

3. asigurarea aprovizionării cu alimente și materiale necesare;

4. urmărirea folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare, precum și asigurarea integrității acestora; efectuarea inventarierilor potrivit normelor legale în vigoare;

5. asigurarea prepararea/servirea hranei în conformitate cu cerințele nutriționale, de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;

6. asigurarea igienei și curățeniei spațiilor, utilităților, echipamentelor și materialelor din instituție, conform normelor legale în vigoare;

7. păstrarea documentelor personale ale angajaților și operarea modificărilor ce intervin, în conformitate cu legislația.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Casa de tip familial „Bogdan"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, și a următoarelor:

–Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 89/29.06.2010 privind aprobarea asocierii județului Bacău cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Fundația „Home and Hope for Children România" și Fundația „SERA România" în vederea închiderii Centrului Rezidențial „Alexandra" Onești

–Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/2011, prin care este înființat *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra" Onești - Rețeaua de Case de Tip Familial* în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal 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 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:

- Hotărârea C.P.C. / sentințele instanțelor judecătorești / dispoziția de plasament în regim de urgență;
- Acte de identitate ale copilului;
- Evaluare medicală;
- Evaluare psihologică;
- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Foaia matricolă și adeverință de elev;
- Adeverințe medicale ale părinților / susținătorilor legali;
- Copii ale actelor de identitate, stare civilă, certificat de naștere, certificat de deces (după caz), adeverințe de venituri ale părinților / susținătorilor legali;
- Anchetă socială;
- PIP și PIS pentru legătura cu familia, școala, sănătate.

(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:

a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;

b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;

c) serviciul social are locuri libere.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei contractului;
- la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- în cazuri de forță majoră;
- în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☒ 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:

1. **Cazare/Găzduire:**

1.b pe perioadă determinată.

2. Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti – Casa de tip familial „Bogdan" funcţionează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:
- şef de centru*: 0 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***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Oneşti are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa de tip familial „Bogdan".

** Asistenţii medicali şi asistentul social din cadrul Compartimentului socio-medical al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Oneşti vor deservi şi Casa de tip familial „Bogdan".

*** Compartimentul administrativ al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Oneşti va deservi şi Casa de tip familial „Bogdan".

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 11/12=0,92

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:

a) educator (531203)

b) infirmieră (532103)

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Alexandra" Oneşti
Şef centru,
DANIELA HUGHINEAŢĂ

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

[redacted]

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 6
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 4.5 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești
Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☒ Da ☐ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.1.CZAR.C (fost 8891 CZ-C III)

Denumirea serviciului social:
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești – Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* -, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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): 889.3.1.CZAR.C (fost 8891 CZ-C III)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria AF nr. 0000088 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 02.05.2022 Capacitate: 85

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Oneşti, judeţul Bacău, str. Adrian Păunescu, nr. 1, codul poştal 601033

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 364 mp

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: 2276 mp (împreună cu CTF „Gabriela" şi CTF „Bogdan")

Nr. total camere: 27, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 10;
c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 – cameră centrală

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *„Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* are drept scop furnizarea şi asigurarea accesului, pe o perioadă determinată, la îngrijire, recuperare şi reabilitare, sprijin emoţional, consiliere psihologică, pentru copiii cu:

1. tulburări din spectrul autist
2. afecţiuni fizice, locomotorii, vizuale
3. tulburare hiperkinetică
4. sindromul L. Down
5. distrofie musculară etc.
6. tulburări psihice.

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

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare;
3. educaţie non-formală şi informală;
4. sprijin emoţional;
5. consiliere psihologică;
6. orientare profesională/vocaţională;
7. recuperare/reabilitare funcţională: logopedie, kinetoterapie, terapie educaţională, intervenţie timpurie, ergoterapie, stimulare multisenzorială;
8. pregătire în vederea reintegrării familiale şi includerii sociale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate;
1. promovarea activităţilor şi serviciilor oferite în cadrul instituţiei prin prezentarea de materiale informative (pliante), internet;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. organizarea de activităţi cu ocazia unor evenimente importante: „Ziua Mărţişorului", „Ziua Mondială a Sindromului Down", „Ziua Internaţională de Conştientizare a Autismului", „Ziua Internaţională a Copilului", „Ziua Recoltei", „Ziua Internaţională a Persoanelor cu Dizabilităţi", „În aşteptarea lui Moş Crăciun";
2. informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la drepturile acestora;

3. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor;
4. administrarea de chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție a acestora cu privire la activitățile desfășurate;
5. monitorizarea permanentă a stării psiho-fizice a beneficiarilor;
6. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevederile codului de etică;
7. instruirea personalului privind modul de abordare și relaționare cu beneficiarii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități;
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea activităților/serviciilor;
4. lucrul în echipă pluridisciplinară;
5. formarea profesională continuă a angajaților;
6. asigurarea efectuării de investigații medicale pentru beneficiari și salariați (conform contractului colectiv de muncă);
7. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
1. întocmirea demersurilor necesare pentru asigurarea fondurilor bugetare necesare bunei funcționări a unității (fundamentarea bugetelor de cheltuieli, referate de necesitate, solicitări extrabugetare, dacă se impun);
2. întocmirea documentelor specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
3. asigurarea aprovizionării cu materiale necesare;
4. urmărirea folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare, precum și asigurarea integrității acestora; efectuarea inventarierilor potrivit normelor legale în vigoare;
5. asigurarea igienei și curățeniei spațiilor, utilităților, echipamentelor și materialelor din instituție, conform normelor legale în vigoare;
6. păstrarea documentelor personale ale angajaților și operarea modificărilor ce intervin, în conformitate cu legislația.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, și a următoarelor:

–Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 89/29.06.2010 privind aprobarea asocierii județului Bacău cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Fundația „Home and Hope for Children România" și Fundația „SERA România" în vederea închiderii Centrului Rezidențial „Alexandra" Onești

–Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/2011, prin care este înființat *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra" Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 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:

- Acte de identitate ale copilului;
- Certificat de încadrare în grad de handicap
- Hotărâre de încadrare în grad de handicap
- Plan de abilitare-reabilitare

(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:

a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;
b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;
c) persoanele sunt înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei contractului;
- la modificarea măsurii de protecţie sau a alternativei de protecţie socială a plasamentului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- în cazuri de forţă majoră;
- în cazul mutării familiei în alt judeţ sau în altă ţară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☐ 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 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:

5.Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională

5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

5.c kinetoterapie

5.i logopedie

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.e activități de socializare și petrecere a timpului liber

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanță, control intern și audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare și logistice.

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

(1) Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești – Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 113/2026, cu modificările ulterioare, 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**: 1 post;

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

*Asistentul social din Compartimentul socio-medical al Rețelei de case de tip familial va deservi și Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități.

**Compartimentul administrativ al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Onești va deservi și Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități.

(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:

- pentru voluntariatul desfășurat în specialitatea studiilor absolvite - activități specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activități de socializare cu beneficiarii, activități recreative și oferire de suport emoțional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viața de zi cu zi, sprijin în organizarea activității etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

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:

a) logoped (226603)
b) kinetoterapeut (226405)
c) psiholog (263411)
d) asistent medical (325901)
e) educator (531203)
f) terapeut ocupaţional (263419)
g) instructor de ergoterapie (223003)
h) i) infirmieră (532103)

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Alexandra" Oneşti
Şef centru,
DANIELA HUGHINEAŢĂ

Sindicatul „Familia" Bacău
Președinte,
POLIXENIA OPRIȘAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

Iniţiator

[redacted]

IU/GD

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 7
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 5.1 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Centrul de primire în regim de urgență
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Centrul de primire în regim de urgență

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, organizare menținută prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 113/2026.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☒ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000117 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 17.10.2024 Capacitate: 10

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, strada Ştefan cel Mare, nr. 18 C, codul poştal 600359

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 245,76 mp

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: 422 mp (curte comună cu Centrul „Telefonul copilului 119")

Nr. total camere: 19, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spaţii comune: 3;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: izolator

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgenţă" are drept scop este de a asigura accesul copiilor - victime ale abuzului, neglijării, exploatării, traficului de persoane, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire, în vederea reintegrării sau integrării lor familiale şi sociale sau luării unei măsuri de protecţie corespunzătoare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgenţă" 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, precum:

☐ Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

☐ Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

☐ Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

☐ Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 2 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului privind stabilirea locului de plasament în regim de urgenţă în cadrul serviciului social;

b) hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;

c) hotărârii instanţei judecătoreşti privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;

(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum şi a prevederilor legislaţiei speciale din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale şi cu standardele minime de calitate aplicabile.

(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie şi se actualizează dosarul personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. certificat de naștere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție,
10. alte documente (referat/informare specialişti ai D.G.A.S.P.C. Bacău, proces-verbal de constatare a organelor de politie/ alte instituții)

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:

a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

beneficiari direcți: copilul abuzat, neglijat, exploatat; copilul abandonat (identificabil, neidentificabil); copilul despărțit din motive obiective de părinții lui (pierdut, ambii părinți decedați); copilul repatriat; copilul-victimă a traficului de persoane; copilul urmărit național prin dispariție în împrejurări alarmante; copil fugit din familie, din alte centre rezidențiale ale DGASPC-urilor din țară/ ONG-uri de profil; copil implicat în procesul de audiere, având calitate de victimă sau agresor.

Nu fac obiectul Centrului: copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal; copilul care săvârșește fapte penale și răspunde penal; copilul- consumator de substanțe halucinogene, droguri; copilul cu tulburări grave de comportament.

b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecție specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecției într-un serviciu social de tip rezidențial;

d) serviciul social dispune de locuri disponibile și poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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 ☐ 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) 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgenţă" funcţionează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

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

* Terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Centrul de primire în regim de urgenţă.

Asistentul medical de la Casa 2 - Complex „Bistriţa" va deservi şi Centrul de primire în regim de urgenţă.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 7/10=0,7

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:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

b) educator (531203);

c) asistent social (263501).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale	☐ DA ☒ NU

sectoarelor municipiului Bucureşti:	

c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Anexe la ROF:

1. Procedura de admitere
2. Procedura de încetare a serviciilor
3. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă
4. Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor

1.

PROCEDURĂ

Admiterea copiilor în Centrul de primire în regim de urgenţă

1. **Admiterea** copilului în centru se realizează:

- la solicitarea echipei mobile din cadrul Telefonului copilului - 119, care preia şi evaluează iniţial cazurile sesizate;
- la solicitarea altor servicii din cadrul DGASPC, numai cu acordul directorului general adjunct asistenţă socială pentru copil, dacă în perioada plasamentului în familia substitutivă (familii de plasament, asistenţi maternali profesionişti), copilul se află în pericol;
- la solicitarea poliţiei, în cazul copiilor (identificabili, neidentificabili), în baza unei adrese care să conţină număr de înregistrare, semnătură şi ştampilă, însoţită de *Procesul-verbal de constatare*, cu excepţia cazurilor de copii care săvârşesc fapte penale şi nu răspund penal, răspund penal, consumatori de substanţe halucinogene (care nu fac obiectul centrului);
- la solicitarea altor DGASPC-uri din ţară, în situaţii de lipsă supraveghere din partea familiei/ reprezentanţilor legali, până la preluarea acestora de către serviciile competente de pe raza de domiciliu. *Fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie şi familia extinsă beneficiază de protecţie specială instituită în regim de urgenţă în cadrul centrului, numai dacă plasamentul în regim de urgenţă la asistentul maternal profesionist specializat/la servicii de tip familial pentru astfel de situaţii, nu este posibil!*

2. **Condiţiile de admitere în centru** sunt următoarele:

- admiterea se face în baza măsurii de protecţie specială a plasamentului în regim de urgenţă stabilit prin *Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Bacău* (în urma evaluării iniţiale a situaţiei copilului) sau în baza *Ordonanţei preşedinţiale/a Sentinţei civile* (emisă de instanţa de judecată).

a. Acte necesare la admiterea copilului în centru:

- *Proces- verbal de depistare copil* (întocmit de către reprezentantii poliţiei) sau *Raport de*

evaluare inițială a cazului de abuz, neglijare, exploatare (întocmit de specialistul care evaluează inițial cazul);

- *Acte de identitate în original* copil (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport);
- *Acte de identitate, în copie, ale părinților/familiei de plasament/familiei substitutive*;
- *Adeverință medicală copil*, eliberată de medicul de familie sau de reprezentanții U.P.U., care să dovedească starea de sănătate a acestuia, la intrarea în centru (aviz epidemiologic/apt pentru colectivitate);
- *Acte medicale privind diagnosticul copilului,* stabilit de medicul de specialitate și tratamentul aferent, dacă este cazul;
- *Declarația copilului cu vârsta peste 14 ani*, privind acordul pentru măsura plasamentului în regim de urgență în cadrul centrului.

b. Acte necesare în dosarul copilului (imediat după admitere):

- *Fișa semnalare caz* (Telefonul Copilului 119);
- *Raport intervenție regim urgență, propunere plasament în regim de urgență și închidere caz (Telefonul Copilului 119),* aprobat de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Bacău;
- *Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Bacău,* privind stabilirea plasamentului în regim de urgență pentru copil;
- *Contractul de furnizare servicii sociale* (conform *Ordinului nr. 1.126/2025*).

3. Strategia de lucru:

- *Educatorul de serviciu* primește copilul și completează în *Procesul-verbal de primire,* informațiile referite de profesionistul care îl însoțește:*date legate de copil, problemele pe care acesta le comunică educatorului și este întrebat dacă știe de ce a fost adus în centru*; dacă raspunsul copilului este negativ, profesionistul care solicită admiterea va consilia copilul, în prezența personalului de serviciu;copiii sunt informați, imediat după admitere, cu privire la *misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului*, pe care trebuie să le respecte (*Carta drepturilor*);
- *Asistentul medical* (în lipsa acestuia, educatorul de serviciu) examinează copilul din punctul de vedere al stării fizice (inclusiv vânătai, tăieturi etc), fotografiază copilul, cu acceptul acestuia (fotografia va fi atașată la dosarul personal) și conduce copilul spre baie, pentru a fi deparazitat, a fi ajutat să se spele și a primi haine și obiecte de igienă corespunzătoare;se verifică dacă copilul este înscris pe listele unui medic de familie, dacă nu se întreprind demersurile luării în evidență de către medicul cu care centrul se află în colaborare; ulterior, educatorul de serviciu îi prezintă camera sa, copiii prezenți în centru și personalul de serviciu. Personalul de specialitate și auxiliar va răspunde tuturor întrebărilor copilului, în funcție de gradul său de înțelegere;imediat după admitere, conducerea DGASPC desemnează *managerul de caz al copilului*, din cadrul serviciului competent.
- *Responsabilul de caz* din cadrul Centrului (nominalizat, prin *Dispozitie* aprobată de directorul general al DGASPC Bacău) ia cazul în evidență și, în **colaborare** cu managerul de caz și psihologul, identifică nevoile imediate ale copilului și măsurile de intervenție, pe termen scurt; acesta stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia), *Programul de acomodare* adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate, temperament,nivel de educație), cu o durată de minimum 2 săptămâni, cu următoarele mențiuni: *probleme de acomodare/măsuri de remediere, gradul de integrare în grupul de copii/ față de personal, relațiile cu membrii familiei, alte aspecte relevante identificate în timpul evaluării initiale a cazului;*
- La admitere, șeful centrului nominalizează (din personalul de educație), *Persoana de referință* care deține cunoștințele necesare aplicării *Programului de acomodare*;
- Fiecare copil este primit cu căldură de către membrii de personal, i se asigură un mediu primitor în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei, este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea de părinți;
- Pentru fiecare copil admis în centru, responsabilul de caz, în colaborare cu ceilalți specialisti (manager caz, psiholog, asistent medical, persoana de referință) întocmește *Dosarul personal al copilului* care conține următoarele documente: actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților, decizia

directorului general DGASPC Bacău privind măsura plasamentului în regim de urgență/ sentința instanței de judecată, documente evaluare inițială și evaluare comprehensivă a situației, planul de acomodare, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protectie, fișa medicală, alte documente ce justifică realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt;fiecare Dosar se păstrează în dulapuri închise și sunt accesibile personalului cu atribuții stabilite în instrumentarea cazului; copilul cu discernământ are acces la Dosarul său personal, la cerere;

- *Managerul de caz* al centrului (nominalizat prin *Dispozitie* aprobată de directorul general al DGASPC Bacău) completează clauzele *Contractului-cadru pentru furnizarea serviciilor* și se asigură că măsurile juridice și cele de asistență sunt oferite copilului admis în cadrul centrului;
- Managerul de caz al centrului deține credențialele de acces (contul) în *Registrul național unic al beneficiarilor* (platforma HUB) și introduce datele Contractului în maximum 24 de ore;
- La sediul centrului se află o bază de date cu beneficiarii admiși;

Prezenta *Procedură* este cunoscută de personalul de specialitate și de educație; responsabilul de caz consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*, disponibil la sediul centrului.

4. Instrumente de lucru:

- *Fișa semnalare caz* (Telefonul Copilului 119);
- *Raport intervenție regim urgență, propunere plasament în regim de urgență și închidere caz (Telefonul Copilului 119),* aprobat de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Bacău;
- *Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Bacău,* privind stabilirea plasamentului în regim de urgență pentru copil;
- *Procesul-verbal de primire*
- *Carta drepturilor*
- *Program de acomodare copil*
- *Referat persoana de referință*
- *Contract-cadru pentru furnizarea serviciilor sociale*

În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, Directorul General al DGASPC Bacău poate dispune, în termen de 5 zile de la instituire, revocarea măsurii plasamentului în regim de urgență.În cazul în care reintegrarea în familie nu este posibilă în termen de 5 zile,este sesizată instanta de judecată care se va pronunța cu privire la înlocuirea, menținerea sau încetarea măsurii de protectie și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepurilor părintești.

2.

PROCEDURĂ

Încetarea serviciilor

1. **<u>Încetarea serviciilor</u>** și părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copilului și în condițiile prevăzute de lege.

Suspendarea serviciilor sociale acordate copiilor, pe o perioada determinată, poate avea loc în următoarele situatii:ratiuni de ordin medical (afectiuni acute, boli infectioase, etc., care impun internarea copilului intr-o unitate spitalicească), învoirea copilului în familie/la rude (la cererea acestora si dupa primirea documentelor de la autoritatile implicate în instrumentarea cazului).

2. **<u>Strategia de lucru</u>**:

- *Managerul* și *responsabilul de caz* pregătesc părăsirea, de către copii, a centrului, prin consiliere, în ceea ce privește reintegrarea în familie sau transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă), în colaborare cu *psihologul*;
- Copiii sunt implicați activ (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate), alături de părinți și/sau persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament, în toate activitățile privind pregătirea pentru ieșirea din centru;

- Matching-ul (potrivirea) dintre copil și asistentul maternal sau persoana din serviciul rezidențial unde va fi transferat are loc în prezența responsabilului de caz/managerul de caz din cadrul Centrului;în acest context, se analizează toate informațiile privind dezvoltarea fizică, intelectuală, emoțională, socială a copilului, inclusiv dacă acesta are sau nu anumite dizabilități; se vor menționa nevoile copilului care nu au fost satisfăcute în totalitate, în cadrul șederii lui la alternativa de urgență, problemele întâmpinate și progresele înregistrate;
- Concluziile serviciilor psihologice, precum și alte date confidențiale privind copilul vor fi discutate cu specialistii/ reprezentanții legali ai copilului pentru a se asigura continuitatea intervențiilor, în vederea ameliorării stării psihice a minorului sau îndrumarea acestuia pentru evaluare psihiatrică, dacă este cazul (și doar dacă acest demers nu s-a efectuat în cadrul centrului);
- *Șeful centrului și specialiștii* iau măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în condiții de securitate și cu îmbrăcămintea și încălțămintea necesare, cu toate obiectele și documentele personale și cu însoțitor, în functie de măsura dispusă (pentru reintegrarea în familie – un reprezentant legal, pentru măsură la AMP – responsabil serviciu competent/ familia de plasament, pentru centru rezidențial – responsabil centru);
- *Responsabilul de caz sau educatorul de serviciu* consemnează în *Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor,* toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor și locul în care va merge acesta (*domiciliul sau rezidența*);
- În momentul plecării copilului din centru, *dosarul acestuia va însoți copilul* către managerul de caz din cadrul serviciului competent și va cuprinde: raportul de evaluare inițială a nevoilor, PIS-urile, PIP-urile, fișa medicală, situația școlară etc. Aceste documente vor cuprinde toate informațiile relevante privind istoricul copilului și serviciile oferite, la momentul schimbării alternativei de protecție; dosarele personale vor fi predate în baza unui *Proces-verbal de predare-primire* între persoanele direct implicate (manageri de caz). PV-ul va cuprinde informații cu privire la obligativitatea respectării principiului confidențialității, starea de sănătate a copilului, cu ce este îmbrăcat acesta la plecare, persoanele care preiau copilul, alte informațtii relevante;
- În momentul ieșirii din Centru, *educatorul de serviciu realizează externarea copilului*, prin completarea datelor obligatorii în *Procesul-verbal de externare*;
- Asistentul medical va realiza *Instructajul persoanei* care preia copilul, transmițând în detaliu: starea de sănătate, medicul de familie la care copilul este înscris, dacă este sub tratament și, în acest ultim caz, predă schema de tratament corespunzătoare;
- Echipa centrului se asigură că beneficiarii rămași au înțeles motivul plecării copilului și alternativa dispusă pentru acesta.

Prezenta *Procedură* este cunoscută de personalul de specialitate și de educație; responsabilul de caz consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*, disponibil la sediul centrului.

3.

PROCEDURĂ

Identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare

Centrul ia toate măsurile pentru a preveni și combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor săi și aplică următoarea procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor, dupa cum urmează:

<u>Condiții de aplicare:</u>

1. la admiterea copilului în CPRU:

- *centrul se activează ca un mecanism de intervenție în regim de urgență, atunci când copilul provine dintr-un mediu extern abuziv, prin emiterea Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de directorul DGASPC Bacău/Ordonanță președințială a instanței de judecată;*
- *copilul este identificat direct de echipa mobilă (119) ca fiind victimă a violenței domestice, a abandonului pe stradă, a exploatării prin muncă, a cerșetoriei, a abuzului sexual, a traficului de persoane;*
- *la admitererea în CPRU se asigură evaluarea medicală obligatorie a copilului și securizarea acestuia;*

- *toate informațiile relevante se notifică în documentele ce vor cuprinde Dosarul personal al copilului.*

2. pe parcursul admiterii în CPRU:
   - *condițiile care declanșează obligatoriu procedura internă de criză se referă la:suspiciunea de abuz instituțional (orice indiciu sau sesizare că un angajat al CPRU a recurs la corecții fizice, izolări forțate, jigniri sau tratamente umilitoare împotriva copilului/violența de tip bullying: conflicte fizice sau abuzuri psihologice sistematice între copiii admiși în centru sau orice formă de neglijență asupra copilului (omisiunea personalului de a asigura asistența medicală, o alimentanție corespunzătoare,etc.).*

Strategia de lucru:

- toti copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului sau a altor copii;aceste sesizări vor fi transmise conducerii centrului(verbal) sau prin intermediul *Cutiei de reclamații și sesizări*, amenajată în holul Centrului;
- pentru a identifica orice formă de abuz, beneficiarii sunt învățați să le recunoască, imediat după admiterea în centru, când le este prezentată **Carta Drepturilor Copilului** (în cadrul întâlnirii de evaluare initial a cazului);
- echipa de specialisti ai centrului formată din:manager și responsabil de caz, psiholog și educatori organizează *întâlniri de informare și consiliere a copiilor* cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență, tratament inuman sau degradant și modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
- orice angajat al centrului care a identificat un caz de abuz sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului are obligația de *a semnala imediat cazul* către conducerea centrului, managerul de caz și, după caz, către organele de urmărire penală (Poliție/Parchet); asistentul social (manager caz, responsabil caz) sprijină educatorul în completarea *Fișa de incident,* în termen de maxim 2 ore, de la semnalarea acestuia;
- în urma sesizării, conducerea centrului întrunește, în regim de urgență, echipa multidisciplinară formată din:manager și responsabil de caz, psiholog, educatorul de referință al copilului, copilul în cauză și persoana responsabilă de incident;în urma analizei situației se întocmește o *Minută de întâlnire*, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și măsurile întreprinse; aceste informații sunt menționate în scris de manager caz/ responsabil caz în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz*, existent la nivelul centrului;
- personalul monitorizează și activitățile întreprinse de copii pe perioada cât aceștia nu se află în incinta Centrului (ex:la școală, în parc, în alte locuri publice), în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență și intervin, dacă sunt sesizati cu privire la astfel de evenimente;
- conducerea centrului monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are evidențe privind:numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții acestora, privind suspiciuni sau situații de abuz asupra copiilor în afara centrului, numărul de situații de abuz sau neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care, numărul cazurilor în care sunt implicați membrii de personal din centru, numărul anual de situații care au necesitat anunțarea ambulantei și intervenția medicală, precum și a organelor de cercetare penală;
- personalul care interactionează cu beneficiarii sunt instruiți de psiholog în cadrul ședintelor de supervizare individuală si de grup, al întâlnirilor de lucru în echipă si a cursurilor de pregătire profesională să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare. Aceste instruiri sunt notificate in Registrul privind instruirea personalului, existent la sediul centrului;

Atribuții specifice ale personalului

La declanșarea procedurii, rolurile echipei sunt clar delimitate, pentru a evita re-traumatizarea copilului:

- *educatorul*:izolează imediat copilul de sursa de pericol (agresor extern, alt copil sau alt angajat)/acordă primul ajutor și liniștește copilul fără a-l interoga agresiv/notează în Raportul zilnic, comportamentul și declarațiile spontane ale copilului;

- *psihologul*: realizează evaluarea psihologică de urgență pentru determinarea nivelului de trauma/asigură consilierea de criză a copilului victimă/asistă în mod obligatoriu la orice discuție sau audiere oficială a minorului, asigurându-se că întrebările sunt adaptate vârstei și nivelului de înțelegere;
- *asistentul social (responsabil caz)* întocmește *Fișa de incident*, cu demersurile întreprinse; anunță reprezentantul legal al copilului (dacă acesta nu este agresorul)/menține legătura cu instituțiile externe (Poliție, spitale, instanțe);
- *managerul caz* identifică măsurile de soluționare a cazului, în funcție de probelemele identificate.

Alte măsuri imediate:
- dacă abuzul sau incidentul a avut loc chiar în incinta CPRU se aplică de urgență următoarele măsuri protective:separarea fizică instantanee: mutarea imediată a copilului victimă (sau a agresorului) în alt dormitor,suspendarea personalului suspect (dacă abuzatorul este un angajat, acesta este îndepărtat imediat din procesul de îngrijire a copiilor și i se interzice accesul în centru pe durata cercetării administrative)/monitorizarea continuă a spațiilor comune de către personalul de serviciu și a sistemului de supraveghere video de către conducerea centrului);
- securizarea probelor: izolarea și păstrarea hainelor (în caz de abuz sexual), extragerea imediată a imaginilor de pe camerele de supraveghere video ale CPRU și păstrarea lor ca probă legală.

Prezenta *Procedură* este cunoscută de personalul de specialitate și de educație; sesiunile de instruire se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*, disponibil la sediul centrului.

4.

PROCEDURĂ

Controlul comportamentului copiilor

Centrul aplică următoarea procedură privind controlul asupra comportamentului copiilor:

Fiecare membru de personal reactionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor, utilizând metode blânde de răspuns la reacțiile acestora, în scopul **gestionării non-violente a conflictelor și al corectării comportamentelor inadecvate.**

Condiții de aplicare:
- *în cazul unor comportamente inacceptabile repetate (încălcări ale Regulilor casei, agresiuni verbale și fizice la adresa altor beneficiari sau ai membrilor de personal),educatorii de serviciu aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ (ex.:verbalizarea regulilor,implicarea în sarcini de curățenie și re-amenajare a centrului,amânarea sau reducerea timpului de ecran, restricționarea ieșirilor recreative externe).Aceste sanctiuni se stabilesc, prin consultarea prealabilă a managerului, responsabilului de caz si a psihologului.*
- *se interzic măsurile disciplinare excesive sau irațională, cum ar fi: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare (banii de buzunar), orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar sau educator de același sex cu minorul, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, orice restricționare a contactului cu familia, dacă nu există o hotarare in acest sens;*
- *măsurile restrictive reprezintă ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale și se aplică doar pentru oprirea comportamentelor deviante. În situații excepționale de comportament deviant, se solicită intervenție de specialitate (poliție, jandarmerie, ambulanță).*

Strategia de lucru:
- educatorul intervine imediat pentru a opri incidentul, nu intră în polemică, nu țipă la copil și nu folosește un ton ironic, ci îl poate acompania în aceeași încăpere sau în camera sa, pentru a se liniști;

- dacă situația nu se ameliorează, educatorul va solicita sprijin (în functie de incident) de la instituțiile abilitate (prin 112);
- este obligatoriu ca educatorul de serviciu să anunțe conducerea centrului, imediat ce acest lucru este posibil;
- după soluționarea incidentului, educatorul va completa toate informațiile în *Raportul zilnic* și în *Fisa de incident*, ce vor fi referite către specialisti și conducerea centrului;
- în urma aplicării metodelor de corecție enumerate mai sus, copilul care săvârșeste o abatere de comportament/ copilul/ii- victimă și membrii de personal implicați în situația respectivă vor beneficia de sprijin psihologic, în cadrul unei ședințe de consiliere realizată, după producerea incidentului. La întâlnire se vor stabili măsurile ce vor fi respectate de către toti cei implicati, astfel încât aceste situatii sa fie prevenite, ulterior; concluziile intervențiilor se vor menționa în *Raportul de consiliere psihologică* sau într-o *Minută de întâlnire*.

Prezenta *Procedură* este cunoscută de personalul de specialitate și de educație; sesiunile de instruire se consemnează de către responsabilul de caz în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*, disponibil la sediul centrului.

Centrul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău Șef centru, VERONICA POPA	Sindicatul „Familia" Bacău Președinte, POLIXENIA OPRIȘAN	Vizat de legalitate, CARMEN-LUIZA RADU

ION[redacted]

IU/GD

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 8
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 5.2 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Casa *1* – Complex *Bistrița*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Casa *1* – Complex *Bistrița*
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

	☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0001504 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 04.01.2022 Capacitate: 8

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, bdul Unirii, nr. 49, codul poştal 600398.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 167 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2792 mp (curte comună cu Casele 2 şi 3)
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: debara, dressing, balcon

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa *1*" – Complex *Bistriţa* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viaţă apropiat celui familial, a protecţiei, creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, inclusiv copii încadraţi în grad de handicap, precum şi pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială şi viaţa independentă.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Casa *1*" – Complex *Bistriţa* 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, precum:

☐ Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

☐ Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

☐ Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

☐ Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;

b) hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;

c) hotărârii instanţei judecătoreşti privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;

(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum şi a prevederilor legislaţiei speciale din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale şi cu standardele minime de calitate aplicabile.

(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie şi se actualizează dosarul personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. certificat de naştere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),

3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:
a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;
b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecție specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecției într-un serviciu social de tip rezidențial;
d) serviciul social dispune de locuri disponibile și poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:
a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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 ☒ 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Casa 1 – Complex* Bistriţa funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa 1 – Complex *Bistriţa.*

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere

psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Casa 1 – Complex *Bistriţa*.

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Casa 1 – Complex *Bistriţa*.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 8/8=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 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:

a) educator (531203);

b) asistent medical generalist (222101).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Președinte,
POLIXENIA OPRIȘAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

IONELA [redacted] LUI

IU/GD

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 9
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 5.3 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Casa *2* – Complex *Bistrița*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Casa *2* – Complex *Bistrița*
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000226 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 06.06.2022 Capacitate: 9

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, bdul Unirii, nr. 49, codul poştal 600398.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 167 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2792 mp (curte comună cu Casele 1 şi 3)
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: debara, dressing, balcon

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa *2*" – Complex *Bistriţa* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viaţă apropiat celui familial, a protecţiei, creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, inclusiv copii încadraţi în grad de handicap, precum şi pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială şi viaţa independentă.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Casa *2*" – Complex *Bistriţa* 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, precum:
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;
b) hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;
c) hotărârii instanţei judecătoreşti privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;
(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum şi a prevederilor legislaţiei speciale din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.
(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale şi cu standardele minime de calitate aplicabile.
(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie şi se actualizează dosarul personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. certificat de naștere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:

a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecție specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecției într-un serviciu social de tip rezidențial;

d) serviciul social dispune de locuri disponibile și poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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 ☒ 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/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.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Casa 2 – Complex* Bistriţa funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de

coordonare, conducere și organizare și pentru Casa 2 – Complex *Bistrița*.

** Psihologul, asistentul social și terapeutul ocupațional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică și asistență socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi și Casa 2 – Complex *Bistrița*.

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi și Casa 2 – Complex *Bistrița*.

(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:

- pentru voluntariatul desfășurat în specialitatea studiilor absolvite - activități specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activități de socializare cu beneficiarii, activități recreative și oferire de suport emoțional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viața de zi cu zi, sprijin în organizarea activității etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 8/9=0,9

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 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 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:

a) educator (531203);

b) asistent medical generalist (222101).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

ION [redacted] LUI

IU/GD

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 10
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 5.4 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Casa *3* – Complex *Bistrița*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Casa *3* – Complex *Bistrița*

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000227 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 06.06.2022 Capacitate: 9

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, bdul Unirii, nr. 49, codul poştal 600398.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 167 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2792 mp (curte comună cu Casele 1 şi 2)
Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: debara, dressing, balcon

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa *3*" – Complex *Bistriţa* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viaţă apropiat celui familial, a protecţiei, creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, precum şi pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială şi viaţa independentă.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Casa *3*" – Complex *Bistriţa* 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, precum:
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;
b) hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;
c) hotărârii instanţei judecătoreşti privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;
(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum şi a prevederilor legislaţiei speciale din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.
(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale şi cu standardele minime de calitate aplicabile.
(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie şi se actualizează dosarul personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.
(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
1. certificat de naştere,

2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:
a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;
b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecție specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecției într-un serviciu social de tip rezidențial;
d) serviciul social dispune de locuri disponibile și poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:
a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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 ☒ 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- Nu este cazul.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Casa 3 – Complex* Bistriţa funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa 3 – Complex *Bistriţa*.

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Casa 3 – Complex *Bistriţa*. Asistenţii medicali din cadrul Caselor 1 şi 2 vor deservi şi Casa 3 – Complex *Bistriţa*.

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Casa 3 – Complex *Bistriţa*.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 8/9=0,9

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:

a) educator (531203).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

[redacted]UI

IU/GD

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 11
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 5.5 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Casa *A* – Complex *Strand*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Casa *A* – Complex *Strand*
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022.
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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0001520 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 07.01.2022 Capacitate: 8

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Ştefan cel Mare, nr. 18 bis, codul poştal 600359.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 187 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 2488 mp (curte comună cu Casa B)

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: debara, dressing, balcon

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa *A*" – Complex *Ştrand* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viaţă apropiat celui familial, a protecţiei, creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, precum şi pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială şi viaţa independentă.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Casa *A*" – Complex *Ştrand* 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, precum:
□ Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
□ Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
□ Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;
b) hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;
c) hotărârii instanţei judecătoreşti privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;
(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum şi a prevederilor legislaţiei speciale din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.
(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale şi cu standardele minime de calitate aplicabile.
(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie şi se actualizează dosarul personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. certificat de naștere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:

a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecţie specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecţiei într-un serviciu social de tip rezidenţial;

d) serviciul social dispune de locuri disponibile şi poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☐ 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Casa A – Complex* Ştrand funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa A – Complex *Ştrand.*

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Casa A – Complex *Ştrand.*

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Casa A – Complex *Ştrand.*

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 8/8=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 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:

a) educator (531203);

b) asistent medical generalist (222101).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

Iniţiator

[redacted]

EŢULUI

IU/GD

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 12
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 5.6 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Casa *B* – Complex *Șirand*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Casa *B* – Complex *Șirand*
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0001521 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 07.01.2022 Capacitate: 9

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Ştefan cel Mare, nr. 18 bis, codul poştal 600359.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 187 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 2488 mp (curte comună cu Casa *A*)

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: debara, dressing, balcon

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa *B*" – Complex *Ştrand* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viaţă apropiat celui familial, a protecţiei, creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, inclusiv copii încadraţi în grad de handicap, precum şi pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială şi viaţa independentă.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Casa *B*" – Complex *Ştrand* 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, precum:

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;
b) hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;
c) hotărârii instanţei judecătoreşti privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;
(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum şi a prevederilor legislaţiei speciale din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.
(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale şi cu standardele minime de calitate aplicabile.
(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie şi se actualizează dosarul personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne

ale furnizorului de servicii sociale.
(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
1. certificat de naștere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:
a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;
b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecție specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecției într-un serviciu social de tip rezidențial;
d) serviciul social dispune de locuri disponibile și poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:
a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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 ☒ 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/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.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Casa B – Complex* Ştrand funcţionează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa B – Complex *Ştrand.*

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Casa B – Complex *Ştrand.* Asistentul medical din cadrul Casei A va deservi şi Casa B – Complex *Ştrand.*

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Casa B – Complex *Ştrand.*

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 7/9=0,8

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:

a) educator (531203).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	[X] DA [ ] NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	[ ] DA [X] NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	[X] DA [ ] NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

[redacted]ŢULUI

IU/GD

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Anexa nr. 13
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare
(Anexa nr. 5.8 la H. C. J. Bacău nr. 274/27.11.2025, cu modificările ulterioare)

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Apartamentul social *Pictor Aman*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Apartamentul social *Pictor Aman*

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, organizare menținută prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 113/2026.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0001430 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 08.12.2021 Capacitate: 6

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Pictor Theodor Aman, nr. 10, ap. 13, codul poştal 600164.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 76,58 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 7, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, 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: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: debara, dressing, balcon

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Apartamentul social *Pictor Aman* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viaţă apropiat celui familial, a protecţiei, creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, precum şi pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială şi viaţa independentă.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Apartamentul social *Pictor Aman* 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, precum:

☐ Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

☐ Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

☐ Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;
b) hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;
c) hotărârii instanţei judecătoreşti privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;
(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum şi a prevederilor legislaţiei speciale din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.
(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale şi cu standardele minime de calitate aplicabile.
(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie şi se actualizează dosarul personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. certificat de naștere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:

a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecție specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecției într-un serviciu social de tip rezidențial;

d) serviciul social dispune de locuri disponibile și poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forță majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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 ☒ 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/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.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Apartamentul social Pictor Aman* funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Apartamentul social *Pictor Aman.*

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Apartamentul social *Pictor Aman.*

Asistentul medical de la Casa 1 - Complex „Bistriţa" va deservi şi Apartamentul social *Pictor Aman.*

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Apartamentul social *Pictor Aman.*

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 5/6=0,8

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:

a) educator (531203).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	[X] DA [ ] NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	[ ] DA [X] NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	[X] DA [ ] NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

[redacted]UI

IU/GD

Direcția resurse umane, management
Nr. 22658 din 20.08.2026

RAPORT
la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare

Prin referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Bacău nr. 22657/2026 s-a propus modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare.

La baza inițiativei a stat adresa nr. 108166/2026, înregistrată la Consiliul Județean Bacău sub nr. 22118/2026, prin care conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Județean Bacău, a transmis nota de fundamentare nr.108107/2026 și Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău nr. 12/2026 prin care solicită modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare, în sensul modificării Anexelor nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și nr. 5.8 și abrogării Anexelor nr. 4.3, 4.4 și nr. 5.7.

Referitor la această solicitare precizăm că Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025, cu modificările ulterioare,

Totodată, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău a fost reorganizată, astfel că prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 113/2026, cu modificările și completările ulterioare, s-a aprobat organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale acestei instituții publice.

Potrivit prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, printre documentele justificative care stau la baza licențierii serviciilor sociale se regăsește și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

Drept urmare, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Conform art. 2 alin. (1) - (3) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, cu modificările ulterioare:

„(1) Prevederile art. 1 intră în vigoare la data de 1 iulie 2026.

(2) În termen de maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale modifică în mod corespunzător standardele minime de calitate cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (3) și ale art. 10 [2] din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentei hotărâri.

(3) La data de 1 iulie 2026 se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 834 din 9 noiembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare."

Astfel, având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău nr. 12/2026, potrivit notei de fundamentare nr. 108107/2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, s-a propus modificarea Anexelor nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și nr. 5.8 la Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025, cu modificările ulterioare, în sensul înlocuirii acestora cu noul format al regulamentului de organizare și funcționare.

De asemenea, ținând cont că serviciile sociale *Apartamentul Social Buciumului* și *Apartamentul Social Chimistului* din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Alexandra" Onești și serviciul social *Apartamentul Social Logofăt Tăutu* din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Pro - Familia" Bacău s-au desființat, s-a propus abrogarea Anexelor nr. 4.3, 4.4 și nr. 5.7 la Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025, cu modificările ulterioare, prin care au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare a acestor servicii sociale.

Potrivit art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare.

Analizând inițiativa, o consideram încadrandu-se în limitele legii, motiv pentru care apreciem ca proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare, întrunește condițiile de legalitate pentru a fi supus aprobării.

DIRECTOR EXECUTIV

A[redacted]INĂ

[redacted]

F-PS-30-10, Ed. I, Rev.2
IU/GD

Direcția juridică și administrație publică locală
Nr. 22715 din 21.08.2026

RAPORT

la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare

Prin Referatul de aprobare nr. 22657 din 20.08.2026 se propune adoptarea proiectului de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare.

Proiectul de hotărâre anterior indicat a fost elaborat în baza:

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 12/2026 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău.

Analizând inițiativa, apreciem că proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare, poate

[redacted]

bu

Anexa nr. 8 la Hotărârea Colegiului Director nr. 12/13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Casa *1* – Complex *Bistrița*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Casa *1* – Complex *Bistrița*

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bacău nr. 189/19.09.2022.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0001504 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 04.01.2022 Capacitate: 8

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, bdul Unirii, nr. 49, codul poştal 600398.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 167 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2792 mp (curte comună cu Casele 2 şi 3)
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: debara, dressing, balcon

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea) ☒ Da ☐ Nu În interior ☒ Da ☐ Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa *1*" – Complex *Bistriţa* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viaţă apropiat celui familial, a protecţiei, creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării

copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, inclusiv copii încadrați în grad de handicap, precum și pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială și viața independentă.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Casa *1*" – Complex *Bistrița* 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, precum:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;

b) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea unei măsuri de protecție specială;

c) hotărârii instanței judecătorești privind instituirea unei măsuri de protecție specială;

(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum și a prevederilor legislației speciale din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale și cu standardele minime de calitate aplicabile.

(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie și se actualizează dosarul

personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. certificat de naştere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:

a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecţie specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecţiei într-un serviciu social de tip rezidenţial;

d) serviciul social dispune de locuri disponibile şi poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forţă majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☐ 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Casa 1 – Complex* Bistriţa funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa 1 – Complex *Bistriţa.*

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Casa 1 – Complex *Bistriţa.*

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Casa 1 – Complex *Bistriţa.*

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 8/8=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

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:

a) educator (531203);

b) asistent medical generalist (222101).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte	☒ DA

contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PREŞEDINTE,

[redacted]

Anexa nr. 9 la Hotărârea Colegiului Director nr. 12./13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Casa *2* – Complex *Bistrița*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Casa *2* – Complex *Bistrița*

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000226 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 06.06.2022 Capacitate: 9

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, bdul Unirii, nr. 49, codul poştal 600398.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 167 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2792 mp (curte comună cu Casele 1 şi 3)
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: debara, dressing, balcon

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea) ☒ Da ☐ Nu În interior ☒ Da ☐ Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa *2*" – Complex *Bistriţa* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viaţă apropiat celui familial, a protecţiei, creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării

copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, inclusiv copii încadrați în grad de handicap, precum și pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială și viața independentă.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Casa 2" Complex *Bistrița* 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, precum:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;

b) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea unei măsuri de protecție specială;

c) hotărârii instanței judecătorești privind instituirea unei măsuri de protecție specială;

(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum și a prevederilor legislației speciale din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale și cu standardele minime de calitate aplicabile.

(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie și se actualizează dosarul

personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. certificat de naştere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:

a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecţie specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecţiei într-un serviciu social de tip rezidenţial;

d) serviciul social dispune de locuri disponibile şi poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forţă majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☐ 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Casa 2 – Complex* Bistriţa funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa 2 – Complex *Bistriţa.*

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Casa 2 – Complex *Bistriţa.*

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Casa 2 – Complex *Bistriţa.*

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 8/9=0,9

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:

a) educator (531203);

b) asistent medical generalist (222101).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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, ulos/uloşi 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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte	☒ DA

contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PRESEDINTE,

[redacted]

Anexa nr. 10 la Hotărârea Colegiului Director nr. 12/13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Casa *3* – Complex *Bistrița*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Casa *3* – Complex *Bistrița*

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bacău nr. 189/19.09.2022.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000227 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 06.06.2022 Capacitate: 9

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, bdul Unirii, nr. 49, codul poştal 600398.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 167 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2792 mp (curte comună cu Casele 1 şi 2)
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: debara, dressing, balcon

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior ☒ Da ☐ Nu (clădirea) În interior ☒ Da ☐ Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa 3" – Complex *Bistriţa* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viaţă apropiat celui familial, a protecţiei, creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării

copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, precum și pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială și viața independentă.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Casa 3" – Complex *Bistrița* 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, precum:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;

b) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea unei măsuri de protecție specială;

c) hotărârii instanței judecătorești privind instituirea unei măsuri de protecție specială;

(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum și a prevederilor legislației speciale din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale și cu standardele minime de calitate aplicabile.

(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie și se actualizează dosarul personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile și procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. certificat de naştere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:

a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecţie specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecţiei într-un serviciu social de tip rezidenţial;

d) serviciul social dispune de locuri disponibile şi poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forţă majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt judeţ sau în altă ţară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☐ 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Casa 3 – Complex* Bistriţa funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa 3 – Complex *Bistriţa.*

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Casa 3 – Complex *Bistriţa.* Asistenţii medicali din cadrul Caselor 1 şi 2 vor deservi şi Casa 3 – Complex *Bistriţa.*

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Casa 3 – Complex *Bistriţa.*

(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:

- pentru voluntariatul desfășurat în specialitatea studiilor absolvite - activități specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activități de socializare cu beneficiarii, activități recreative și oferire de suport emoțional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viața de zi cu zi, sprijin în organizarea activității etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 8/9=0,9

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:

a) educator (531203).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului.	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi	☒ DA ☐ NU

din străinătate:	

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PREŞEDINTE,
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ

Contrasemnează,
DIRECTOR GENERAL

[redacted]

Anexa nr. 11 la Hotărârea Colegiului Director nr. 12/13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Casa *A* – Complex *Ștrand*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Casa *A* – Complex *Ștrand*

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bacău nr. 189/19.09.2022.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0001520 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție la data de 07.01.2022 Capacitate: 8

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Ștefan cel Mare, nr. 18 bis, codul poștal 600359.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 187 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2488 mp (curte comună cu Casa B)
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 1;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
Alte spații cu diverse destinații: debara, dressing, balcon

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea) ☒ Da ☐ Nu În interior ☒ Da ☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	Permanent (24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa *A*" – Complex *Ștrand* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viață apropiat celui familial, a protecției, creșterii, îngrijirii, educării și dezvoltării

copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, precum şi pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială şi viaţa independentă.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Casa *A*" – Complex *Ştrand* 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, precum:

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;

b) hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;

c) hotărârii instanţei judecătoreşti privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;

(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum şi a prevederilor legislaţiei speciale din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale şi cu standardele minime de calitate aplicabile.

(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie şi se actualizează dosarul personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. certificat de naştere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:
a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;
b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecţie specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecţiei într-un serviciu social de tip rezidenţial;
d) serviciul social dispune de locuri disponibile şi poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forţă majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt judeţ sau în altă ţară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☐ 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Casa A – Complex* Ştrand funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa A – Complex *Ştrand.*

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Casa A – Complex *Ştrand.*

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Casa A – Complex *Ştrand.*

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 8/8=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 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:

a) educator (531203);

b) asistent medical generalist (222101).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Șef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Președinte,
POLIXENIA OPRIȘAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PREŞEDINTE,
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ

Contrasemnează,

[redacted]

Anexa nr. 12 la Hotărârea Colegiului Director nr. 12/13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Casa *B* – Complex *Șstrand*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Casa *B* – Complex *Șstrand*

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bacău nr. 189/19.09.2022.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0001521 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie la data de 07.01.2022 Capacitate: 9

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Ştefan cel Mare, nr. 18 bis, codul poştal 600359.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 187 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2488 mp (curte comună cu Casa *A*)
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: debara, dressing, balcon

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da ☐ Nu
	În interior	☒ Da ☐ Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Casa *B*" – Complex *Ştrand* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viaţă apropiat celui familial, a protecţiei, creşterii, îngrijirii, educării şi dezvoltării

copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, inclusiv copii încadrați în grad de handicap, precum și pregătirea acestora pentru reintegrarea în familie sau integrarea socială și viața independentă.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Casa *B*" – Complex *Strand* 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, precum:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului privind stabilirea locului de plasament în cadrul serviciului social;

b) hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;

c) hotărârii instanţei judecătoreşti privind instituirea unei măsuri de protecţie specială;

(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum şi a prevederilor legislaţiei speciale din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale şi cu standardele minime de calitate aplicabile.

(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie şi se actualizează dosarul

personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
1. certificat de naştere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:
a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;
b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecţie specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecţiei într-un serviciu social de tip rezidenţial;
d) serviciul social dispune de locuri disponibile şi poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forţă majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☐ 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Casa B – Complex* Ştrand funcţionează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa B – Complex *Ştrand.*

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Casa B – Complex *Ştrand.* Asistentul medical din cadrul Casei A va deservi şi Casa B – Complex *Ştrand.*

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău

va deservi şi Casa B – Complex *Ştrand*.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 7/9=0,8

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:

a) educator (531203).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte	☒ DA

contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

[redacted]

Anexa nr. 13 la Hotărârea Colegiului Director nr. ...12.../13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Apartamentul social *Pictor Aman*
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Apartamentul social *Pictor Aman*

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bacău nr. 189/19.09.2022, organizare menţinută prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 113/2026.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0001430 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție la data de 08.12.2021 Capacitate: 6

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Pictor Theodor Aman, nr. 10, ap. 13, codul poștal 600164.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 76,58 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: -
Nr. total camere: 7, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
Alte spații cu diverse destinații: debara, dressing, balcon

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea) ☒ Da ☐ Nu În interior ☒ Da ☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Apartamentul social *Pictor Aman* are drept scop asigurarea, într-un mediu de viață apropiat celui familial, a protecției, creșterii, îngrijirii, educării și

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

☐ 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Apartamentul social Pictor Aman* funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă**, personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

* Şeful de centru al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Apartamentul social *Pictor Aman.*

** Psihologul, asistentul social şi terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău vor deservi şi Apartamentul social *Pictor Aman.*

Asistentul medical de la Casa 1 - Complex „Bistriţa" va deservi şi Apartamentul social *Pictor Aman.*

*** Compartimentul administrativ al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Apartamentul social *Pictor Aman.*

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 5/6=0,8

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:

a) educator (531203).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de Servicii Sociale
„Pro-Familia" Bacău
Şef centru,
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PREŞEDINTE,
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ

Contrasemnează,

[redacted]

Semnat digital de catre
Breahna-Pravat Ionela-Cristina
Data: 18.08.2026 18:10:45
Rezolutie: DNA SECRETAR GENERAL ELENA ZARA

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Cod operator date cu caracter personal: 2092
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Aleea Ghioceilor nr. 4 | Tel: +40 234 585 071 / +40 234 585 073 / +40 234 585 033 / + 40 234 576 970
Cod 600155, România | Fax: +40 234 519 042 / +40 234 511 525, Email: office@dgaspcbacau.ro

Nr. 108166/14.08.2026

NR: 22118
DATA: 14/08/2026
COD: 18AA6

Către

Consiliul Judeţean Bacău

În atenţia

Doamnei Președinte Ionela-Cristina Breahnă-Pravăț

Prin prezenta, vă comunicăm titlul proiectelor de hotărâre ce propunem a fi supuse spre aprobare în proxima ședință a Consiliului Județean Bacău:

1. proiect cu privire la *aprobarea modificării și completării Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 113/2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău cu modificările și completările ulterioare*

Anexăm nota de fundamentare nr. 107900/14.08.2026 și Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Bacău nr. 11/13.08.2026.

2. proiect cu privire la *aprobarea modificării Anexelor nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și 5.8 și a abrogării Anexelor nr. 4.3, 4.4 și 5.7 din Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare*

Anexăm nota de fundamentare nr. 108107/14.08.2026 și Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Bacău nr. 12/13.08.2026.

3. proiect cu privire la *aprobarea modificării art. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 86/2015 privind aprobarea înființării Echipei intersectoriale locale în domeniul prevenirii și combaterii violenței asupra copilului, exploatării prin muncă, a traficului de copii și a violenței în familie și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, cu modificările ulterioare*

Anexăm nota de fundamentare nr. 105963/10.08.2026.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR GENERAL
A[redacted]

ȘEF SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS,
[redacted]

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Cod operator date cu caracter personal: 2092
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Aleea Ghioceilor nr. 4 | Tel: +40 234 585 071 / +40 234 585 073 / +40 234 585 033 / + 40 234 576 970
Cod 600155, România | Fax: +40 234 519 042 / +40 234 511 525, Email: office@dgaspcbacau.ro

Nr. 108107/14.08.2026

Notă de fundamentare
privind aprobarea modificării Anexelor nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și 5.8 și a abrogării Anexelor nr. 4.3, 4.4 și 5.7 din Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, regulamente întocmite conform H.G. nr. 867/2015.

Conform H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale:

„(1) Prevederile art. 1 intră în vigoare la data de 1 iulie 2026. [...]

(3) La data de 1 iulie 2026 se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 834 din 9 noiembrie 2015, cu modificările şi completările ulterioare."

Astfel, **regulamentul-cadru al serviciilor sociale a fost modificat**.

Printre documentele justificative în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale care stau la baza licenţierii serviciilor sociale se regăseşte şi regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

Drept urmare, furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislaţiei specifice, convenţiilor internaţionale ratificate prin lege şi a celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi a standardelor minime de calitate aplicabile.

În consecință, Anexele nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și 5.8 din Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025, cu modificările ulterioare, vor fi modificate și înlocuite cu noul format al regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social.

Pe de altă parte, deoarece serviciile sociale Apartamentul social *Buciumului*, Apartamentul social *Chimistului* și Apartamentul social *Logofăt Tăutu* și-au încetat activitatea, regulamentele de

organizare și funcționare ale acestora, avizate prin Anexele nr. 4.3, 4.4 și 5.7 din Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025, cu modificările ulterioare, vor fi abrogate.

Prin Hotărârea nr. 12/13.08.2026 a Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Bacău au fost avizate aceste modificări în forma propusă prin prezenta notă de fundamentare.

Având în vedere cele prezentate, **propunem spre aprobare modificarea Anexelor nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și 5.8 și abrogarea Anexelor nr. 4.3, 4.4 și 5.7 din Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 274/2025 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările ulterioare**.

Cu deosebită considerație,

Director general

Șef Serviciul juridic și contencios

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BACĂU
COLEGIUL DIRECTOR

HOTĂRÂRE

cu privire la avizarea modificării Anexelor nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și 5.8 și a abrogării Anexelor nr. 4.3, 4.4 și 5.7 la Hotărârea Colegiului Director nr. 14/12.11.2025 privind avizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările și completările ulterioare

Colegiul Director, întrunit în ședința ordinară din luna august 2026;

Având în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 113/2026, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând referatul directorului general adjunct înregistrat cu nr. 106590/11.08.2026;

În temeiul art. 37, al.(1), lit. a) şi al.(2) din Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se avizează modificarea Anexelor nr. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 și 5.8 la Hotărârea Colegiului Director nr. 14/12.11.2025 privind avizarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău, cu modificările și completările ulterioare, care vor fi înlocuite cu anexele nr. 1-13 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se avizează abrogarea Anexelor nr. 4.3, 4.4 și 5.7 la Hotărârea Colegiului Director nr. 14/12.11.2025 privind avizarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Celelalte prevederi ale Hotărârii Colegiului Director nr. 14/12.11.2025, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art. 4. Se împuterniceşte Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău pentru a susține și înainta Consiliului Județean Bacău propunerea stabilită prin prezenta hotărâre.

PREŞEDINTE,

ROMÂNIA

[redacted]

Anexa nr. 1 la Hotărârea Colegiului Director nr. 12/13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.1.CZAR.C (fost 8891 CZ-C III) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* - prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☐ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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): 889.3.1.CZAR.C (fost 8891 CZ-C III)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0001505 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 04.01.2022 Capacitate: 160

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 170 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: nu
Nr. total camere: 7, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: nu;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: nu;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: nu

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: **nr. de ore/zi: 8** **nr. de zile/săptămână: 5**

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi* are drept scop de a asigura servicii şi suport de

recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială pentru copiii cu dizabilităţi. Centrul se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi* sunt:

a) copiii aflaţi în plasament în cadrul sistemului de protecţie;

b) copiii cu dizabilităţi din comunitate şi familiile acestora;

c) comunitatea.

Serviciile oferite în cadrul centrului sunt: kinetoterapie, terapie ocupaţională, consiliere pentru copiii cu tulburări din spectrul autist (TSA), logopedie.

Principalele activităţi ale serviciului social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură programe terapeutice pentru copiii cu dizabilităţi;
3. asigură integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;
4. asigură participarea copiilor/ tinerilor cu dizabilităţi la activităţile de grup şi la programe individualizate, în funcţie de nevoile specifice;
5. asigură intervenţie de specialitate;
6. realizează consiliere psihosocială;
7. contribuie la reintegrarea comunitară.

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

1) conştientizare şi sensibilizare a populaţiei;
2) colaborare cu unităţile administrativ-teritoriale din judeţul Bacău;
3) conceperea şi realizarea de pliante;
4) participare la activităţi cultural-sportive organizate în comunitate;
5) participare la târguri de servicii;
6) elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1) integrarea în comunitatea locală a copilului cu dizabilităţi/ nevoi speciale;
2) dezvoltarea conduitelor sociale ale copilului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) aplicarea instrumentelor de lucru;
3) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4) aplicarea corecțiilor necesare

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități* 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, precum Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal 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 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 şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea părintelui/reprezentantului legal de acordare servicii;
- acte identitate părinţi/reprezentanţi legali;
- acte identitate copil;
- trimitere/ recomandare de la medicul de specialitate/ comisia de evaluare;
- certificat de încadrare în grad de handicap şi planul individualizat de recuperare;
- alte acte medicale care atestă istoricul bolii;
- adeverinţă eliberată de medicul de familie cu specificaţia „apt pentru a frecventa colectivitatea".

(6) Criterii de eligibilitate ale ebeneficiarilor sunt următoarele:

a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;
b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;
c) persoanele sunt înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părţilor privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) nerespectarea contractului încheiat cu furnizorul de servicii;
e) forţa majoră, dacă este invocată.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☐ 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:

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.c kinetoterapie

5.i logopedie

5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică,senzorială şi motorie

6. Incluziune socială/Reincluziune 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.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi* funcţionează cu un număr de 19 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 13 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*: 6 posturi;

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

*Compartimentul administrativ deserveşte întreg Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

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:

a) asistent social (263501);
b) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
c) kinetoterapeut (226405);
d) terapeut ocupaţional (263419);
e) logoped (226603);
f) îngrijitoare (530124);

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Ghiocelul" Bacău
Şef centru,
CRISTIAN-MIRCEA PALEA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PREŞEDINTE,
dr. ELENA CĂTĂLINA [redacted]

[redacted]

Anexa nr. 2 la Hotărârea Colegiului Director nr. 12/13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* - prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000240 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 06.06.2022 Capacitate: 12

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Mărăşti, nr. 17, codul poştal 600332

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 138,27 mp
Nr. etaje:
Curte exterioară: 100 mp;
Nr. total camere: 10, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, 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: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

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

Programul de funcţionare a serviciului social:	☒ Permanent(24 h din 24) Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *„Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"* are drept scop de a asigura servicii şi suport pentru asigurarea nevoilor de

bază, servicii de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială pentru copiii cu dizabilităţi. Se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău Casa de tip familial „Mărăşti"* sunt:

a) beneficiari primari: copii/ tineri cu dizabilităţi instituţionalizaţi ca urmare a unei dispoziţii a directorului general al D.G.A.S.P.C. Bacău/hotărâri a Comisiei pentru Protecţia Copilului Bacău/ Sentinţe Civile a instanţei judecătoreşti;

b) familiile acestora;

c) comunitatea.

Principalele activităţi şi funcţii ale serviciului social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"* sunt:

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

1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii sau reprezentantul legal al copilului/ tânărului cu dizabilităţi;

2) găzduire pe perioadă determinată;

3) cazarea, hrana, îngrijirea, echiparea şi condiţii igienico-sanitare necesare protecţiei în regim rezidenţial a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

4) monitorizarea stării de sănătate şi îngrijire permanentă a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

5) securitatea copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

6) protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi (în funcţie de gradul de înţelegere şi discernământ);

7) accesul copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi la educaţie şi informare;

8) educarea formală şi non-formală a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi în vederea integrării în sistem familial;

9) programe terapeutice pentru copiii cu dizabilităţi;

10) integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;

11) dezvoltarea conduitelor sociale ale copiilor/ tinerilor cu dizabilităţi;

12) participarea copiilor/tinerilor cu dizabilităţi la activităţile de grup şi la programe individualizate, în funcţie de nevoile specifice;

13) intervenţie de specialitate;

14) realizarea obiectivelor cuprinse în planul individual de protecţie (în funcţie de gradul de înţelegere şi maturitate a copilului/ tânărului cu dizabilităţi);

15) urmărirea de modalităţi concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială şi învăţământ integrativ;

16) petrecerea timpului liber a copiilor/ tinerilor cu dizabilități.

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

1. elaborarea şi tipărirea de pliante;
2. participare la activități cultural - sportive organizate în comunitate;
3. participare la târguri de servicii;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1) integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;
2) dezvoltarea conduitelor sociale ale copilului.

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

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) aplicarea instrumentelor de lucru;
3) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4) aplicarea de corecţii necesare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"* 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, precum Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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:

- dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă al copilului
- hotărârea C.P.C. / instanţei judecătoreşti;
- planul de servicii întocmit de S.P.A.S./ U.A.T. de domiciliu al părinţilor;
- contract colaborare între manager de caz şi familie;
- acte de identitate ale copilului;
- fişa medicală;
- foaia matricolă şi adeverinţă de elev (dupa caz);
- adeverinţe medicale ale părinţilor / susţinători legali;
- copii ale actelor de identitate, stare civilă, certificat de naştere, certificat de deces (după caz), adeverinţe de venituri ale părinţilor / susţinători legali;
- declaraţii părinţi (rude până la gradul IV) cu privire la situaţia copilului;
- raport de evaluare iniţială;
- solicitarea părinţilor (reprezentanţi legali) de oferire a serviciilor.

(6) Criterii de eligibilitate ale ebeneficiarilor sunt următoarele:

a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;
b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;
c) serviciul social are locuri libere.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) scopul contractului a fost atins;
c) nerespectarea contractului încheiat cu furnizorul de servicii;
d) forţa majoră, dacă este invocată.
e) retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;
f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost

acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) încetarea plasamentului prin efectul legii

h) adopţie

i) deces.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☒ 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:

1. Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese
3. Asistență și îngrijire personală
3. a Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
3. b Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
3.c supraveghere
4. Asistență medicală
4. b Asistență medicală asigurată de asistente medicale prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.
5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională
5. a Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
5.b terapie ocupațională, ergoterapie
5.c kinetoterapie

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

- organizarea de evenimente (de ex. Ziua internațională de conștientizare a autismului - 2 aprilie, Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități - 3 decembrie);
- excursii și activități outdoor (vizite la muzee, ieșiri în parc, vizionare spectacole);
- programe de voluntariat - implicarea voluntarilor din comunitate în activități de socializare cu beneficiarii;
- evaluări medicale periodice oferite de medici specialiști (neurolog, psihiatru, nutriționist) prin parteneriate sau voluntariat medical, care depășesc sfera asistenței medicale primare;
- grupuri de suport pentru familii;
- terapii alternative/inovatoare – ludoterapie, stimulare multisenzorială
  asigurarea transportului beneficiarilor pentru deplasări medicale/recreative.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanță, control intern și audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare și logistice.

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

(1) Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăști"* funcționează cu un număr de 16 total personal, conform prevederilor

Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**: 16 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

*Şeful de centru al Centrului de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa de tip familial „Mărăşti"

**Asistentul social, un kinetoterapeut şi un terapeut ocupaţional din cadrul Centrului de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi deservesc şi Casa de tip familial „Mărăşti".

***Compartimentul administrativ deserveşte întreg Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 16/12=1,3

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:

a) educator (531203);

b) asistent medical generalist (222101).

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Ghiocelul" Bacău
Şef centru,
CRISTIAN-MIRCEA PALEA

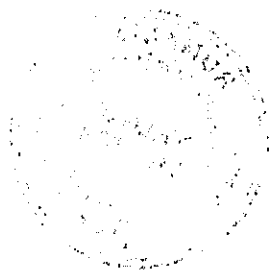
Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PREŞEDINTE,
dr. ELENA-CĂTĂLINA [illegible]ARĂ

ROMÂNIA JUDEŢEAN BACĂU CONSILIUL DIRECTOR AGENŢIA GENERALĂ PENTRU PROTECŢIA COPILULUI

Contrasemnează,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUŢ



Anexa nr. 3 la Hotărârea Colegiului Director nr. 12/13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Arcadie Șeptilici"

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* - prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, județul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poștal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000680 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 05.05.2022 Capacitate: 12

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Henri Coandă, nr. 4, codul poştal 600302

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 398,37 mp
Nr. etaje: -
Curte exterioară: 1500 mp;
Nr. total camere: 20, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 3;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior ☒ Da ☐ Nu (clădirea) În interior ☒ Da ☐ Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	☒ Permanent(24 h din 24) Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *„Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Mărăşti"* are drept scop asigurarea de servicii şi suport pentru asigurarea nevoilor de

bază, servicii de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială pentru copiii cu dizabilităţi. Se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău Casa de tip familial „Arcadie Șeptilici"* sunt:

a) beneficiari primari: copii/ tineri cu dizabilităţi instituţionalizaţi ca urmare a unei dispoziţii a directorului general al D.G.A.S.P.C. Bacău/hotărâri a Comisiei pentru Protecţia Copilului Bacău/ Sentinţe Civile a instanţei judecătoreşti;

b) familiile acestora;

c) comunitatea.

Principalele activităţi şi funcţii ale serviciului social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Arcadie Șeptilici" sunt:*

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

1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii sau reprezentantul legal al copilului/ tânărului cu dizabilităţi;

2) găzduire pe perioadă determinată;

3) cazarea, hrana, îngrijirea, echiparea şi condiţii igienico-sanitare necesare protecţiei în regim rezidenţial a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

4) monitorizarea stării de sănătate şi îngrijire permanentă a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

5) securitatea copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi;

6) protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi (în funcţie de gradul de înţelegere şi discernământ);

7) accesul copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi la educaţie şi informare;

8) educarea formală şi non-formală a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi în vederea integrării în sistem familial;

9) programe terapeutice pentru copiii cu dizabilităţi;

10) integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;

11) dezvoltarea conduitelor sociale ale copiilor/ tinerilor cu dizabilităţi;

12) participarea copiilor/tinerilor cu dizabilităţi la activităţile de grup şi la programe individualizate, în funcţie de nevoile specifice;

13) intervenţie de specialitate;

14) realizarea obiectivelor cuprinse în planul individual de protecţie (în funcţie de gradul de înţelegere şi maturitate a copilului/ tânărului cu dizabilităţi);

15) urmărirea de modalităţi concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială şi învăţământ integrativ;

16) petrecerea timpului liber a copiilor/ tinerilor cu dizabilităţi.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi

publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi tipărirea de pliante;
2. participare la activităţi cultural - sportive organizate în comunitate;
3. participare la târguri de servicii;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1) integrarea în comunitatea locală a copilului cu nevoi speciale;
2) dezvoltarea conduitelor sociale ale copilului.

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

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) aplicarea instrumentelor de lucru;
3) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4) aplicarea de corecţii necesare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Arcadie Şeptilici"* 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, precum Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa 1

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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:

- dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă al copilului
- hotărârea C.P.C. / instanţei judecătoreşti;
- planul de servicii întocmit de S.P.A.S./ U.A.T. de domiciliu al părinţilor;
- contract colaborare între manager de caz şi familie;
- acte de identitate ale copilului;
- fişa medicală;
- foaia matricolă şi adeverinţă de elev (dupa caz);
- adeverinţe medicale ale părinţilor / susţinători legali;
- copii ale actelor de identitate, stare civilă, certificat de naştere, certificat de deces (după caz), adeverinţe de venituri ale părinţilor / susţinători legali;
- declaraţii părinţi (rude până la gradul IV) cu privire la situaţia copilului;
- raport de evaluare iniţială;
- solicitarea părinţilor (reprezentanţi legali) de oferire a serviciilor.

(6) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:

a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;
b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;
c) serviciul social are locuri libere.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) scopul contractului a fost atins;
c) nerespectarea contractului încheiat cu furnizorul de servicii;
d) forţa majoră, dacă este invocată;
e) retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;
f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
g) încetarea plasamentului prin efectul legii;

h) adopţie;
i) deces.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

1. Cazare/Găzduire:
1.b pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:
2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese
3. Asistenţă şi îngrijire personală
3. a Ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice

3. b Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
3.c supraveghere
4. Asistență medicală
4. b Asistență medicală asigurată de asistente medicale prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.
5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională
5. a Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
5.b terapie ocupațională, ergoterapie
5.c kinetoterapie
6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială
6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber

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

- organizarea de evenimente (de ex. Ziua internațională de conștientizare a autismului - 2 aprilie, Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități - 3 decembrie);
- excursii și activități outdoor (vizite la muzee, ieșiri în parc, vizionare spectacole);
- programe de voluntariat - implicarea voluntarilor din comunitate în activități de socializare cu beneficiarii;
- evaluări medicale periodice oferite de medici specialiști (neurolog, psihiatru, nutriționist) prin parteneriate sau voluntariat medical, care depășesc sfera asistenței medicale primare;
- grupuri de suport pentru familii;
- terapii alternative/inovatoare – ludoterapie, stimulare multisenzorială
- asigurarea transportului beneficiarilor pentru deplasări medicale/recreative.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanță, control intern și audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare și logistice.

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

(1) Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău - Casa de tip familial „Arcadie Șeptilici"* funcționează cu un număr de 16 total personal, conform

prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**: 16 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere reparaţii, deservire***: 0 posturi;

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

*Şeful de centru al Centrului de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău are stabilite atribuţii de coordonare, conducere şi organizare şi pentru Casa de tip familial „Arcadie Şeptilici".

**Asistentul social, un kinetoterapeut şi un terapeut ocupaţional din cadrul Centrului de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi deservesc şi Casa de tip familial „Arcadie Şeptilici".

***Compartimentul administrativ deserveşte întreg Centrul de servicii sociale „Ghiocelul" Bacău.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 16/12=1,3

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:

a) educator (531203);

b) asistent medical generalist (222101);

c) infirmieră (532103).

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Ghiocelul" Bacău
Şef centru,
CRISTIAN-MIRCEA PALEA

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

[redacted]

Anexa nr. 4 la Hotărârea Colegiului Director nr. 42./13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti
Casa de tip familial „Gabriela"
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
☒ Da ☐ Nu	1. 879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social:
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti – Casa de tip familial „Gabriela"

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* -, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☒ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria AF nr. 0000086 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 02.05.2022 Capacitate: 12

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Oneşti, judeţul Bacău, str. Adrian Păunescu, nr. 1, codul poştal 601033

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 230 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2276 mp (împreună cu CTF „Bogdan" şi cu Centrul de recuperare)
Nr. total camere: 14, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 – cameră centrală/spălătorie

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior ☒ Da ☐Nu (clădirea) În interior ☒ Da ☐Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	☒ Permanent(24 h din 24) Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *„Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Casa de tip familial „Gabriela"* are drept scop de a furniza și/sau asigura accesul la protecție socială personalizată adecvată copiilor și tinerilor cu dizabilități, de a asigura servicii specializate, îngrijire, recuperare/reabilitare, de găzduire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/incluziunii sociale pe perioadă determinată.

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

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelc activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală;
4. alimentație;
5. informare;
6. educație non-formală și informală;
7. sprijin emoțional;
8. consiliere psihologică;
9. orientare profesională/vocațională;
10. recuperare/reabiltare funcțională: logopedie, kinetoterapie, terapie educațională, intervenție timpurie, ergoterapie, stimulare multisenzorială;
11. asistență pentru sănătate;
12. pregătire în vederea reintegrării familiale și includerii sociale.

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

1. promovarea activităților și serviciilor oferite în cadrul instituției prin prezentarea de materiale informative (pliante), internet;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. colaborarea cu alte instituții din comunitate (primării, școli, ONG-uri) pentru organizarea unor activități comune (spectacole, excursii, concursuri, vizite), în vederea participării la viața socială a comunității;
2. participare la activitățile organizate la nivelul comunității (expoziții, concursuri, spectacole), excursii – vizitarea obiectivelor turistice;
3. organizarea de activități cu ocazia unor evenimente importante: „Ziua Mărțișorului", „Ziua Mondială a Sindromului Down", „Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului", „Ziua Internațională a Copilului", „Ziua Recoltei", „Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități", „În așteptarea lui Moș Crăciun";
4. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la drepturile acestora;

5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor;
6. administrarea de chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție a acestora cu privire la activitățile desfășurate;
7. monitorizarea permanentă a stării psiho-fizice a beneficiarilor;
8. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevederile codului de etică;
9. instruirea personalului privind modul de abordare şi relaţionare cu beneficiarii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități;
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea activităților/serviciilor;
4. lucrul în echipă pluridisciplinară;
5. formarea profesională continuă a angajaților;
6. asigurarea efectuării de investigații medicale pentru beneficiari şi salariați (conform contractului colectiv de muncă);
7. reabilitare şi adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
1. întocmirea demersurilor necesare pentru asigurarea fondurilor bugetare necesare bunei funcționări a unității (fundamentarea bugetelor de cheltuieli, referate de necesitate, solicitări extrabugetare, dacă se impun);
2. întocmirea documentelor specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
3. asigurarca aprovizionării cu alimente şi materiale necesare;
4. urmărirea folosirii eficiente a bazei materiale şi a bunurilor din dotare, precum şi asigurarea integrității acestora; efectuarea inventarierilor potrivit normelor legale în vigoare;
5. asigurarea prepararea/servirea hranei în conformitate cu cerințele nutriționale, de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate şi confort ale beneficiarilor;
6. asigurarea igienei şi curățeniei spațiilor, utilităților, echipamentelor şi materialelor din instituție, conform normelor legale în vigoare;
7. păstrarea documentelor personale ale angajaților şi operarea modificărilor ce intervin, în conformitate cu legislația.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Casa de tip familial „Gabriela"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, şi a următoarelor:

– Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 89/29.06.2010 privind aprobarea asocierii județului Bacău cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Fundația „Home and Hope for Children România" și Fundația „SERA România" în vederea închiderii Centrului Rezidențial „Alexandra" Onești

– Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/2011, prin care este înființat *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra" Onești - Rețeaua de Case de Tip Familial* în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal 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 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:

- Hotărârea C.P.C. / sentințele instanțelor judecătorești / dispoziția de plasament în regim de urgență;
- Acte de identitate ale copilului;
- Evaluare medicală;
- Evaluare psihologică;

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Foaia matricolă și adeverință de elev;
- Adeverințe medicale ale părinților / susținătorilor legali;
- Copii ale actelor de identitate, stare civilă, certificat de naștere, certificat de deces (după caz), adeverințe de venituri ale părinților / susținătorilor legali;
- Anchetă socială;
- PIP și PIS pentru legătura cu familia, școala, sănătate.

(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:

a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;
b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;
c) serviciul social are locuri libere.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
- la expirarea duratei contractului;
- la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- în cazuri de forţă majoră;
- în cazul mutării familiei în alt judeţ sau în altă ţară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☒ 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:

1. **Cazare/Găzduire:**
1.b pe perioadă determinată.
2. Alimentaţie:
2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanță, control intern și audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare și logistice.

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

(1) Serviciul social Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti – Casa de tip familial „Gabriela" funcţionează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru*: 0 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***: 0 posturi;

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

* Șeful de centru al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Onești are stabilite atribuții de coordonare, conducere și organizare și pentru Casa de tip familial „Gabriela".

** Asistenții medicali și asistentul social din cadrul Compartimentului socio-medical al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Onești vor deservi și Casa de tip familial „Gabriela".

*** Compartimentul administrativ al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Onești va deservi și Casa de tip familial „Gabriela".

(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:

- pentru voluntariatul desfășurat în specialitatea studiilor absolvite - activități specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activități de socializare cu beneficiarii, activități recreative și oferire de suport emoțional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viața de zi cu zi, sprijin în organizarea activității etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 11/12=0,92

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 buno 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:

a) educator (531203)

b) infirmieră (532103)

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Alexandra" Oneşti
Şef centru,
DANIELA HUGHINEAŢĂ

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PREŞEDINTE,
dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ

[redacted]

Anexa nr. 5 la Hotărârea Colegiului Director nr. ..12../13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti
Casa de tip familial „Bogdan"
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
☒ Da ☐ Nu	1. 879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I)

Denumirea serviciului social:
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti – Casa de tip familial „Bogdan"

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* -, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... specificați.....

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria AF nr. 0000087 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 02.05.2022 Capacitate: 12

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Oneşti, judeţul Bacău, str. Adrian Păunescu, nr. 1, codul poştal 601033

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 229 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2276 mp (împreună cu CTF „Gabriela" şi cu Centrul de recuperare)
Nr. total camere: 14, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 – cameră centrală/spălătorie

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior ☒ Da ☐ Nu (clădirea) În interior ☒ Da ☐ Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	☒ Permanent(24 h din 24) Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *„Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Casa de tip familial „Bogdan"* are drept scop de a furniza și/sau asigura accesul la protecție socială personalizată adecvată copiilor și tinerilor cu dizabilități, de a asigura servicii specializate, îngrijire, recuperare/reabilitare, de găzduire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/incluziunii sociale pe perioadă determinată.

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

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală;
4. alimentație;
5. informare;
6. educație non-formală și informală;
7. sprijin emoțional;
8. consiliere psihologică;
9. orientare profesională/vocațională;
10. recuperare/reabiltare funcțională: logopedie, kinetoterapie, terapie educațională, intervenție timpurie, ergoterapie, stimulare multisenzorială;
11. asistență pentru sănătate;
12. pregătire în vederea reintegrării familiale și includerii sociale.

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

1. promovarea activităților și serviciilor oferite în cadrul instituției prin prezentarea de materiale informative (pliante), internet;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. colaborarea cu alte instituții din comunitate (primării, școli, ONG-uri) pentru organizarea unor activități comune (spectacole, excursii, concursuri, vizite), în vederea participării la viața socială a comunității;
2. participare la activitățile organizate la nivelul comunității (expoziții, concursuri, spectacole), excursii – vizitarea obiectivelor turistice;
3. organizarea de activități cu ocazia unor evenimente importante: „Ziua Mărțișorului", „Ziua Mondială a Sindromului Down", „Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului", „Ziua Internațională a Copilului", „Ziua Recoltei", „Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități", „În așteptarea lui Moș Crăciun";
4. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la drepturile acestora;

5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor;
6. administrarea de chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție a acestora cu privire la activitățile desfășurate;
7. monitorizarea permanentă a stării psiho-fizice a beneficiarilor;
8. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevederile codului de etică;
9. instruirea personalului privind modul de abordare și relaționare cu beneficiarii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități;
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea activităților/serviciilor;
4. lucrul în echipă pluridisciplinară;
5. formarea profesională continuă a angajaților;
6. asigurarea efectuării de investigații medicale pentru beneficiari și salariați (conform contractului colectiv de muncă);
7. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
1. întocmirea demersurilor necesare pentru asigurarea fondurilor bugetare necesare bunei funcționări a unității (fundamentarea bugetelor de cheltuieli, referate de necesitate, solicitări extrabugetare, dacă se impun);
2. întocmirea documentelor specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
3. asigurarea aprovizionării cu alimente și materiale necesare;
4. urmărirea folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare, precum și asigurarea integrității acestora; efectuarea inventarierilor potrivit normelor legale în vigoare;
5. asigurarea prepararea/servirea hranei în conformitate cu cerințele nutriționale, de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
6. asigurarea igienei și curățeniei spațiilor, utilităților, echipamentelor și materialelor din instituție, conform normelor legale în vigoare;
7. păstrarea documentelor personale ale angajaților și operarea modificărilor ce intervin, în conformitate cu legislația.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Casa de tip familial „Bogdan"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, și a următoarelor:

– Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 89/29.06.2010 privind aprobarea asocierii județului Bacău cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Fundația „Home and Hope for Children România" și Fundația „SERA România" în vederea închiderii Centrului Rezidențial „Alexandra" Onești

– Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/2011, prin care este înființat *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra" Onești - Rețeaua de Case de Tip Familial* în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal 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 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:

- Hotărârea C.P.C. / sentințele instanțelor judecătorești / dispoziția de plasament în regim de urgență;
- Acte de identitate ale copilului;
- Evaluare medicală;
- Evaluare psihologică;

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Foaia matricolă și adeverință de elev;
- Adeverințe medicale ale părinților / susținătorilor legali;
- Copii ale actelor de identitate, stare civilă, certificat de naștere, certificat de deces (după caz), adeverințe de venituri ale părinților / susținătorilor legali;
- Anchetă socială;
- PIP și PIS pentru legătura cu familia, școala, sănătate.

(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:

a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;
b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;
c) serviciul social are locuri libere.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:
- la expirarea duratei contractului;
- la modificarea măsurii de protecție sau a alternativei de protecție socială a plasamentului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- în cazuri de forță majoră;
- în cazul mutării familiei în alt județ sau în altă țară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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 ☐ 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:

1. **Cazare/Găzduire:**
1.b pe perioadă determinată.
2. Alimentaţie:
2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanță, control intern și audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare și logistice.

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

(1) Serviciul social Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti – Casa de tip familial „Bogdan" funcţionează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru*: 0 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***: 0 posturi;

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

* Șeful de centru al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Oneşti are stabilite atribuţii de coordonare, conducere și organizare și pentru Casa de tip familial „Bogdan".

** Asistenții medicali și asistentul social din cadrul Compartimentului socio-medical al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Oneşti vor deservi și Casa de tip familial „Bogdan".

*** Compartimentul administrativ al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Oneşti va deservi și Casa de tip familial „Bogdan".

(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:

- pentru voluntariatul desfășurat în specialitatea studiilor absolvite - activități specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activități de socializare cu beneficiarii, activități recreative și oferire de suport emoțional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viața de zi cu zi, sprijin în organizarea activității etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 11/12 0,92

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:

a) educator (531203)

b) infirmieră (532103)

c)

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Alexandra" Oneşti
Şef centru,
DANIELA IIUGHINEAŢĂ

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PREŞEDINTE,
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ

Contrasemnează,

[redacted]

Anexa nr. 6 la Hotărârea Colegiului Director nr. ..12./13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti
Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilităţi
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
☒ Da ☐ Nu	1. 889.3.1.CZAR.C (fost 8891 CZ-C III)

Denumirea serviciului social:
Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti – Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilităţi

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU* -, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/14.11.2011.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☐ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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): 889.3.1.CZAR.C (fost 8891 CZ-C III)

Deţine licenţă de funcţionare:	seria AF nr. 0000088 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 02.05.2022 Capacitate: 85

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Oneşti, judeţul Bacău, str. Adrian Păunescu, nr. 1, codul poştal 601033

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 364 mp
Nr. etaje: P+1
Curte exterioară: 2276 mp (împreună cu CTF „Gabriela" şi CTF „Bogdan")
Nr. total camere: 27, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 10;
c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 – cameră centrală

Spaţiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea) ☒ Da ☐ Nu În interior ☒ Da ☐ Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	☒ Permanent(24 h din 24) Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *„Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* are drept scop furnizarea și asigurarea accesului, pe o perioadă determinată, la îngrijire, recuperare și reabilitare, sprijin emoțional, consiliere psihologică, pentru copiii cu:

1. tulburări din spectrul autist
2. afecțiuni fizice, locomotorii, vizuale
3. tulburare hiperkinetică
4. sindromul L. Down
5. distrofie musculară etc.
6. tulburări psihice.

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

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare;
3. educație non-formală și informală;
4. sprijin emoțional;
5. consiliere psihologică;
6. orientare profesională/vocațională;
7. recuperare/reabilitare funcțională: logopedie, kinetoterapie, terapie educațională, intervenție timpurie, ergoterapie, stimulare multisenzorială;
8. pregătire în vederea reintegrării familiale și includerii sociale.

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

1. promovarea activităților și serviciilor oferite în cadrul instituției prin prezentarea de materiale informative (pliante), internet;
2. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. organizarea de activități cu ocazia unor evenimente importante: „Ziua Mărțișorului", „Ziua Mondială a Sindromului Down", „Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului", „Ziua Internațională a Copilului", „Ziua Recoltei", „Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități", „În așteptarea lui Moș Crăciun";
2. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la drepturile acestora;
3. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor;
4. administrarea de chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție a acestora cu privire la activitățile desfășurate;

5. monitorizarea permanentă a stării psiho-fizice a beneficiarilor;
6. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevederile codului de etică;
7. instruirea personalului privind modul de abordare și relaționare cu beneficiarii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități;
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea activităților/serviciilor;
4. lucrul în echipă pluridisciplinară;
5. formarea profesională continuă a angajaților;
6. asigurarea efectuării de investigații medicale pentru beneficiari și salariați (conform contractului colectiv de muncă);
7. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
1. întocmirea demersurilor necesare pentru asigurarea fondurilor bugetare necesare bunei funcționări a unității (fundamentarea bugetelor de cheltuieli, referate de necesitate, solicitări extrabugetare, dacă se impun);
2. întocmirea documentelor specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
3. asigurarea aprovizionării cu materiale necesare;
4. urmărirea folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare, precum și asigurarea integrității acestora; efectuarea inventarierilor potrivit normelor legale în vigoare;
5. asigurarea igienei și curățeniei spațiilor, utilităților, echipamentelor și materialelor din instituție, conform normelor legale în vigoare;
6. păstrarea documentelor personale ale angajaților și operarea modificărilor ce intervin, în conformitate cu legislația.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Alexandra" Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, și a următoarelor:

– Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 89/29.06.2010 privind aprobarea asocierii județului Bacău cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Fundația „Home and Hope for Children România" și Fundația „SERA România" în vederea închiderii Centrului Rezidențial „Alexandra" Onești

– Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 145/2011, prin care este înființat *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra" Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu*

dizabilităţi în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar;

b) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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:

- Acte de identitate ale copilului;
- Certificat de încadrare în grad de handicap
- Hotărâre de încadrare în grad de handicap
- Plan de abilitare-reabilitare

(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:

a) în urma evaluării s-au stabilit nevoile copilului;

b) serviciul social poate răspunde nevoilor identificate ale copilului;

c) persoanele sunt înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei contractului;
- la modificarea măsurii de protecţie sau a alternativei de protecţie socială a plasamentului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- în cazuri de forţă majoră;
- în cazul mutării familiei în alt judeţ sau în altă ţară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☐ 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:

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.c kinetoterapie

5.i logopedie

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.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social *Centrul de servicii sociale „Alexandra" Oneşti – Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilităţi* funcţionează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 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**: 1 post;

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

*Asistentul social din Compartimentul socio-medical al Reţelei de case de tip familial va deservi şi Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilităţi.

**Compartimentul administrativ al Centrului de servicii sociale „Alexandra" Oneşti va deservi şi Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilităţi.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

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:

a) logoped (226603)
b) kinetoterapeut (226405)
c) psiholog (263411)
d) asistent medical (325901)
e) educator (531203)
f) terapeut ocupaţional (263419)

g) instructor de ergoterapie (223003)
h) i) infirmieră (532103)

(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: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU

c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Centrul de servicii sociale
„Alexandra" Oneşti
Şef centru,
DANIELA HUGHINEAŢĂ

Sindicatul „Familia" Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PREŞEDINTE,
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ

Contrasemnează,

[redacted]

Anexa nr. 7 la Hotărârea Colegiului Director nr. 12./13.08.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău
Centrul de primire în regim de urgență
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.879.1.1.CR.C (fost 8790 CR-C-I) 2. .....

Denumirea serviciului social:
Centrul de primire în regim de urgență

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - *DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU*, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022., organizare menținută prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 113/2026.

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 Bacău*
Adresa completă: localitatea Bacău, judeţul Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr. 4, codul poştal 600155
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012603 seria AF, eliberat la data de 27.05.2025

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☐ 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 următoarelor următoarei/ categorii de beneficiari:	☒ 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 (fost 8790 CR-C-I)

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000117 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție la data de 17.10.2024 Capacitate: 10

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bacău, județul Bacău, strada Ștefan cel Mare, nr. 18 C, codul poștal 600359

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 245,76 mp
Nr. etaje: P+1
Curte exterioară: 422 mp (curte comună cu Centrul „Telefonul copilului 119")
Nr. total camere: 19, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spații comune: 3;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 4;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
Alte spații cu diverse destinații: izolator

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea) ☒ Da ☐ Nu În interior ☐ Da ☒ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	Permanent(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență" are drept scop este de a asigura accesul copiilor - victime ale abuzului, neglijării, exploatării, traficului de

persoane, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire, în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență" 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, precum:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 2 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.

5. Accesarea serviciului

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

a) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind stabilirea locului de plasament în regim de urgență în cadrul serviciului social;

b) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea unei măsuri de protecție specială;

c) hotărârii instanței judecătorești privind instituirea unei măsuri de protecție specială;

(2) Furnizorul de servicii sociale 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, precum și a prevederilor legislației speciale din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

(3) După admiterea copilului în serviciul social, furnizorul încheie, după caz, cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia, contractul servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale și cu standardele minime de calitate aplicabile.

(4) După admiterea copilului în serviciul social, se constituie şi se actualizează dosarul personal al beneficiarului, conform prevederilor legale, standardelor minime de calitate aplicabile şi procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. certificat de naştere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverinţă/fişă medicală,
4. adeverinţă elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinţi,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare iniţială,
9. plan individualizat de protecţie,
10. alte documente (referat/informare specialişti ai D.G.A.S.P.C. Bacău, proces-verbal de constatare a organelor de politie/ alte instituţii)

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:

a) copilul este separat temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

beneficiari direcţi: copilul abuzat, neglijat, exploatat; copilul abandonat (identificabil, neidentificabil); copilul despărţit din motive obiective de părinţii lui (pierdut, ambii părinţi decedaţi); copilul repatriat; copilul-victimă a traficului de persoane; copilul urmărit naţional prin dispariţie în împrejurări alarmante; copil fugit din familie, din alte centre rezidenţiale ale DGASPC-urilor din ţară/ ONG-uri de profil; copil implicat în procesul de audiere, având calitate de victimă sau agresor.

Nu fac obiectul Centrului: copilul care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal; copilul care săvârşeşte fapte penale şi răspunde penal; copilul- consumator de substanţe halucinogene, droguri; copilul cu tulburări grave de comportament.

b) pentru copil a fost instituită o măsură de protecţie specială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) în urma evaluării s-a stabilit necesitatea protecţiei într-un serviciu social de tip rezidenţial;

d) serviciul social dispune de locuri disponibile şi poate răspunde nevoilor identificate ale copilului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului;
b) la modificarea măsurii de protecţie sau a alternativei de protecţie socială a plasamentului;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

e) în cazul limitării domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
f) în cazuri de forţă majoră;
g) în cazul mutării familiei în alt judeţ sau în altă ţară.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, 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:

☒ 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:

(1) Cazare/Găzduire:

1.b pe perioadă determinată.

(2) Alimentaţie:

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv 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 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.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.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creşterii performanţei şi eficientizării serviciilor: elaborarea şi actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanţă, control intern şi audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare şi logistice.

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

(1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgenţă" funcţionează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bacău nr. 113/2026, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

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

* Terapeutul ocupaţional din cadrul Compartimentului de consiliere psihologică şi asistenţă socială al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia" Bacău va deservi şi Centrul de primire în regim de urgenţă.

Asistentul medical de la Casa 2 - Complex „Bistriţa" va deservi şi Centrul de primire în regim de urgenţă.

(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:

- pentru voluntariatul desfăşurat în specialitatea studiilor absolvite - activităţi specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activităţi de socializare cu beneficiarii, activităţi recreative şi oferire de suport emoţional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viaţa de zi cu zi, sprijin în organizarea activităţii etc.

(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 se aplică.

(4) Centrul asigură 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.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 7/10=0,7

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:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

b) educator (531203);

c) asistent social (263501).

(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: referent, administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer, îngrijitor.

(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.

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; ☒ nu este stabilită contribuţie a

	beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al judeţului:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Anexe la ROF:

1. Procedura de admitere
2. Procedura de încetare a serviciilor
3. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă
4. Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor

1.

PROCEDURĂ

Admiterea copiilor în Centrul de primire in regim de urgenţă

1. **Admiterea** copilului în centru se realizează:
- la solicitarea echipei mobile din cadrul Telefonului copilului - 119, care preia şi evaluează iniţial cazurile sesizate;
- la solicitarea altor servicii din cadrul DGASPC, numai cu acordul directorului general adjunct asistenţă socială pentru copil, dacă în perioada plasamentului în familia substitutivă (familii de plasament, asistenţi maternali profesionişti), copilul se află în pericol;
- la solicitarea poliţiei, în cazul copiilor (identificabili, neidentificabili), în baza unei adrese care să conţină număr de înregistrare, semnătură şi ştampilă, însoţită de *Procesul-verbal de constatare*, cu excepţia cazurilor de copii care săvârşesc fapte penale şi nu răspund penal, răspund penal, consumatori de substanţe halucinogene (care nu fac obiectul centrului);
- la solicitarea altor DGASPC-uri din ţară, în situaţii de lipsă supraveghere din partea familiei/

reprezentanților legali, până la preluarea acestora de către serviciile competente de pe raza de domiciliu.

Fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia extinsă beneficiază de protecție specială instituită în regim de urgență în cadrul centrului, numai dacă plasamentul în regim de urgență la asistentul maternal profesionist specializat/la servicii de tip familial pentru astfel de situații, nu este posibil!

2. **Condițiile de admitere în centru** sunt următoarele:

- admiterea se face în baza măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență stabilit prin *Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Bacău* (în urma evaluării inițiale a situației copilului) sau în baza *Ordonanței președințiale/a Sentinței civile* (emisă de instanța de judecată).

a. Acte necesare la admiterea copilului în centru:

- *Proces- verbal de depistare copil* (întocmit de către reprezentantii poliției) sau *Raport de evaluare inițială a cazului de abuz, neglijare, exploatare* (întocmit de specialistul care evaluează inițial cazul);

Acte de identitate în original copil (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport);

- *Acte de identitate, în copie, ale părinților/familiei de plasament/familiei substitutive*;
- *Adeverință medicală copil*, eliberată de medicul de familie sau de reprezentanții U.P.U., care să dovedească starea de sănătate a acestuia, la intrarea în centru (aviz epidemiologic/apt pentru colectivitate);
- *Acte medicale privind diagnosticul copilului,* stabilit de medicul de specialitate și tratamentul aferent, dacă este cazul;
- *Declarația copilului cu vârsta peste 14 ani*, privind acordul pentru măsura plasamentului în regim de urgență în cadrul centrului.

b. Acte necesare în dosarul copilului (imediat după admitere):

- *Fișa semnalare caz* (Telefonul Copilului 119);
- *Raport intervenție regim urgență, propunere plasament în regim de urgență și închidere caz (Telefonul Copilului 119),* aprobat de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Bacău;
- *Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Bacău,* privind stabilirea plasamentului în regim de urgență pentru copil;
- *Contractul de furnizare servicii sociale* (conform *Ordinului nr. 1.126/2025*).

3. Strategia de lucru:

- *Educatorul de serviciu* primește copilul și completează în *Procesul-verbal de primire,* informațiile referite de profesionistul care îl însoțește:*date legate de copil, problemele pe care acesta le comunică educatorului și este întrebat dacă știe de ce a fost adus în centru*; dacă raspunsul copilului este negativ, profesionistul care solicită admiterea va consilia copilul, în prezența personalului de serviciu;copiii sunt informați, imediat după admitere, cu privire la *misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului,* pe care trebuie să le respecte (*Carta drepturilor*);
- *Asistentul medical* (în lipsa acestuia, educatorul de serviciu) examinează copilul din punctul de vedere al stării fizice (inclusiv vânătai, tăieturi etc), fotografiază copilul, cu acceptul acestuia (fotografia va fi atașată la dosarul personal) și conduce copilul spre baie, pentru a fi deparazitat, a fi ajutat să se spele și a primi haine și obiecte de igienă corespunzătoare;se verifică dacă copilul este înscris pe listele unui medic de familie, dacă nu se întreprind demersurile luării în evidență de către medicul cu care centrul se află în colaborare; ulterior, educatorul de serviciu îi prezintă camera sa,

copiii prezenți în centru și personalul de serviciu. Personalul de specialitate și auxiliar va răspunde tuturor întrebărilor copilului, în funcție de gradul său de înțelegere;imediat după admitere, conducerea DGASPC desemnează *managerul de caz al copilului*, din cadrul serviciului competent.

- *Responsabilul de caz* din cadrul Centrului (nominalizat, prin *Dispozitie* aprobată de directorul general al DGASPC Bacău) ia cazul în evidență și, în **colaborare** cu managerul de caz și psihologul, identifică nevoile imediate ale copilului și măsurile de intervenție, pe termen scurt; acesta stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia), *Programul de acomodare* adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate, temperament,nivel de educație), cu o durată de minimum 2 săptămâni, cu următoarele mențiuni: *probleme de acomodare/măsuri de remediere, gradul de integrare în grupul de copii/ față de personal, relațiile cu membrii familiei, alte aspecte relevante identificate în timpul evaluării inițiale a cazului;*
- La admitere, șeful centrului nominalizează (din personalul de educație), *Persoana de referință* care deține cunoștințele necesare aplicării *Programului de acomodare*;
- Fiecare copil este primit cu căldură de către membru de personal, i se asigură un mediu primitor în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei, este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea de părinți;
- Pentru fiecare copil admis în centru, responsabilul de caz, în colaborare cu ceilalți specialisti (manager caz, psiholog, asistent medical, persoana de referință) întocmește *Dosarul personal al copilului* care conține următoarele documente: actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților, decizia directorului general DGASPC Bacău privind măsura plasamentului în regim de urgență/ sentința instanței de judecată, documente evaluare inițială și evaluare comprehensivă a situației, planul de acomodare, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protectie, fișa medicală, alte documente ce justifică realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt;fiecare Dosar se păstrează în dulapuri închise și sunt accesibile personalului cu atribuții stabilite în instrumentarea cazului; copilul cu discernământ are acces la Dosarul său personal, la cerere;
- *Managerul de caz* al centrului (nominalizat prin *Dispozitie* aprobată de directorul general al DGASPC Bacău) completează clauzele *Contractului-cadru pentru furnizarea serviciilor* și se asigură că măsurile juridice și cele de asistență sunt oferite copilului admis în cadrul centrului;
- Managerul de caz al centrului deține credențialele de acces (contul) în *Registrul național unic al beneficiarilor* (platforma HUB) și introduce datele Contractului în maximum 24 de ore;
- La sediul centrului se află o bază de date cu beneficiarii admiși;

Prezenta *Procedură* este cunoscută de personalul de specialitate și de educație; responsabilul de caz consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*, disponibil la sediul centrului.

4. Instrumente de lucru:

- *Fișa semnalare caz* (Telefonul Copilului 119);
- *Raport intervenție regim urgență, propunere plasament în regim de urgență și închidere caz (Telefonul Copilului 119),* aprobat de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Bacău;
- *Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Bacău,* privind stabilirea plasamentului în regim de urgență pentru copil;
- *Procesul-verbal de primire*
- *Carta drepturilor*
- *Program de acomodare copil*
- *Referat persoana de referință*
- *Contract-cadru pentru furnizarea serviciilor sociale*

În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului

în regim de urgență, Directorul General al DGASPC Bacău poate dispune, în termen de 5 zile de la instituire, revocarea măsurii plasamentului în regim de urgență.În cazul în care reintegrarea în familie nu este posibilă în termen de 5 zile,este sesizată instanta de judecată care se va pronunța cu privire la înlocuirea, menținerea sau încetarea măsurii de protectie și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepurilor părintești.

2.

PROCEDURĂ
Încetarea serviciilor

1. **Încetarea serviciilor** și părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copilului și în condițiile prevăzute de lege.
Suspendarea serviciilor sociale acordate copiilor, pe o perioada determinată, poate avea loc în următoarele situatii:ratiuni de ordin medical (afectiuni acute, boli infectioase, etc , care impun internarea copilului intr-o unitate spitalicească),invoirea copilului în familie/la rude (la cererea acestora si dupa primirea documentelor de la autoritatile implicate în instrumentarea cazului).

2. **Strategia de lucru**:
- *Managerul* și *responsabilul de caz* pregătesc părăsirea, de către copii, a centrului, prin consiliere, în ceea ce privește reintegrarea în familie sau transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă), în colaborare cu *psihologul*;
- Copiii sunt implicați activ (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate), alături de părinți și/sau persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament, în toate activitățile privind pregătirea pentru ieșirea din centru;
- Matching-ul (potrivirea) dintre copil și asistentul maternal sau persoana din serviciul rezidențial unde va fi transferat are loc în prezența responsabilului de caz/managerul de caz din cadrul Centrului;în acest context, se analizează toate informațiile privind dezvoltarea fizică, intelectuală, emoțională, socială a copilului, inclusiv dacă acesta are sau nu anumite dizabilități; se vor menționa nevoile copilului care nu au fost satisfăcute în totalitate, în cadrul șederii lui la alternativa de urgență, problemele întâmpinate și progresele înregistrate;
- Concluziile serviciilor psihologice, precum și alte date confidențiale privind copilul vor fi discutate cu specialistii/ reprezentanții legali ai copilului pentru a se asigura continuitatea intervențiilor, în vederea ameliorării stării psihice a minorului sau îndrumarea acestuia pentru evaluare psihiatrică, dacă este cazul (și doar dacă acest demers nu s-a efectuat în cadrul centrului);
- *Șeful centrului și specialiștii* iau măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în condiții de securitate și cu îmbrăcămintea și încălțămintea necesare, cu toate obiectele și documentele personale și cu însoțitor, în functie de măsura dispusă (pentru reintegrarea în familie – un reprezentant legal, pentru măsură la AMP – responsabil serviciu competent/ familia de plasament, pentru centru rezidențial – responsabil centru);
- *Responsabilul de caz sau educatorul de serviciu* consemnează în *Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor,* toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor și locul în care va merge acesta (*domiciliul sau rezidența*);
- În momentul plecării copilului din centru, *dosarul acestuia va însoți copilul* către managerul de caz din cadrul serviciului competent și va cuprinde: raportul de evaluare inițială a nevoilor, PIS-urile, PIP-urile, fișa medicală, situația școlară etc. Aceste documente vor cuprinde toate informațiile relevante privind istoricul copilului și serviciile oferite, la momentul schimbării alternativei de protecție; dosarele personale vor fi predate în baza unui *Proces-verbal de predare-primire* între persoanele direct implicate (manageri de caz). PV-ul va cuprinde informații cu privire la obligativitatea respectării principiului confidențialității, starea de sănătate a copilului, cu ce este îmbrăcat acesta la plecare, persoanele care preiau copilul, alte informații relevante;

- În momentul ieşirii din Centru, *educatorul de serviciu realizează externarea copilului*, prin completarea datelor obligatorii în *Procesul-verbal de externare*;
- Asistentul medical va realiza *Instructajul persoanei* care preia copilul, transmiţând în detaliu: starea de sănătate, medicul de familie la care copilul este înscris, dacă este sub tratament şi, în acest ultim caz, predă schema de tratament corespunzătoare;
- Echipa centrului se asigură că beneficiarii rămaşi au înţeles motivul plecării copilului şi alternativa dispusă pentru acesta.

Prezenta *Procedură* este cunoscută de personalul de specialitate şi de educaţie, responsabilul de caz consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*, disponibil la sediul centrului.

3.

PROCEDURĂ

Identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare

Centrul ia toate măsurile pentru a preveni şi combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor săi şi aplică următoarea procedură privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor, dupa cum urmează:

Condiţii de aplicare:

1. la admiterea copilului în CPRU:
   - *centrul se activează ca un mecanism de intervenţie în regim de urgenţă, atunci când copilul provine dintr-un mediu extern abuziv, prin emiterea Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă emisă de directorul DGASPC Bacău/Ordonanţă preşedinţială a instanţei de judecată;*
   - *copilul este identificat direct de echipa mobilă (119) ca fiind victimă a violenţei domestice, a abandonului pe stradă, a exploatării prin muncă, a cerşetoriei, a abuzului sexual, a traficului de persoane;*
   - *la admitererea în CPRU se asigură evaluarea medicală obligatorie a copilului şi securizarea acestuia;*
   - *toate informaţiile relevante se notifică în documentele ce vor cuprinde Dosarul personal al copilului.*
2. pe parcursul admiterii în CPRU:
   - *condiţiile care declanşează obligatoriu procedura internă de criză se referă la:suspiciunea de abuz instituţional (orice indiciu sau sesizare că un angajat al CPRU a recurs la corecţii fizice, izolări forţate, jigniri sau tratamente umilitoare împotriva copilului/violenţa de tip bullying: conflicte fizice sau abuzuri psihologice sistematice între copiii admişi în centru sau orice formă de neglijenţă asupra copilului (omisiunea personalului de a asigura asistenţa medicală, o alimentanţie corespunzătoare,etc.).*

Strategia de lucru:

- toti copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului sau a altor copii;aceste sesizări vor fi transmise conducerii centrului(verbal) sau prin intermediul *Cutiei de reclamaţii şi sesizări*, amenajată în holul Centrului;
- pentru a identifica orice formă de abuz, beneficiarii sunt învăţaţi să le recunoască, imediat după admiterea în centru, când le este prezentată **Carta Drepturilor Copilului** (în cadrul întâlnirii de evaluare initial a cazului);
- echipa de specialisti ai centrului formată din:manager şi responsabil de caz, psiholog şi educatori organizează *întâlniri de informare şi consiliere a copiilor* cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violenţă, tratament inuman sau degradant şi modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
- orice angajat al centrului care a identificat un caz de abuz sau are suspiciunea unui abuz asupra

copilului are obligația de *a semnala imediat cazul* către conducerea centrului, managerul de caz și, după caz, către organele de urmărire penală (Poliție/Parchet); asistentul social (manager caz, responsabil caz) sprijină educatorul în completarea *Fișa de incident,* în termen de maxim 2 ore, de la semnalarea acestuia;

- în urma sesizării, conducerea centrului întrunește, în regim de urgență, echipa multidisciplinară formată din:manager și responsabil de caz, psiholog, educatorul de referință al copilului, copilul în cauză și persoana responsabilă de incident;în urma analizei situației se întocmește o *Minută de întâlnire*, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și măsurile întreprinse, aceste informații sunt menționate în scris de manager caz/ responsabil caz în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz*, existent la nivelul centrului;
- personalul monitorizează și activitățile întreprinse de copii pe perioada cât aceștia nu se află în incinta Centrului (ex:la școală, în parc, în alte locuri publice), în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență și intervin, dacă sunt sesizati cu privire la astfel de evenimente ;
- conducerea centrului monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are evidențe privind:numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții acestora, privind suspiciuni sau situații de abuz asupra copiilor în afara centrului,numărul de situații de abuz sau neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care, numărul cazurilor în care sunt implicați membrii de personal din centru, numărul anual de situații care au necesitat anunțarea ambulantei și intervenția medicală, precum și a organelor de cercetare penală;
- personalul care interactionează cu beneficiarii sunt instruiți de psiholog în cadrul ședintelor de supervizare individuală si de grup, al întâlnirilor de lucru în echipă si a cursurilor de pregătire profesională să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare. Aceste instruiri sunt notificate in Registrul privind instruirea personalului, existent la sediul centrului;

Atribuții specifice ale personalului

- la declanșarea procedurii, rolurile echipei sunt clar delimitate, pentru a evita re-traumatizarea copilului:
- *educatorul*:izolează imediat copilul de sursa de pericol (agresor extern, alt copil sau alt angajat)/acordă primul ajutor și liniștește copilul fără a-l interoga agresiv/notează în Raportul zilnic, comportamentul și declarațiile spontane ale copilului;
- *psihologul*: realizează evaluarea psihologică de urgență pentru determinarea nivelului de trauma/asigură consilierea de criză a copilului victimă/asistă în mod obligatoriu la orice discuție sau audiere oficială a minorului, asigurându-se că întrebările sunt adaptate vârstei și nivelului de înțelegere;
- *asistentul social (responsabil caz)* întocmește *Fișa de incident*, cu demersurile întreprinse;anunță reprezentantul legal al copilului (dacă acesta nu este agresorul)/menține legătura cu instituțiile externe (Poliție, spitale, instanțe);
- *managerul caz* identifică măsurile de soluționare a cazului, în funcție de probelemele identificate.

Alte măsuri imediate:

dacă abuzul sau incidentul a avut loc chiar în incinta CPRU se aplică de urgență următoarele măsuri protective:separarea fizică instantanee: mutarea imediată a copilului victimă (sau a agresorului) în alt dormitor,suspendarea personalului suspect (dacă abuzatorul este un angajat, acesta este îndepărtat imediat din procesul de îngrijire a copiilor și i se interzice accesul în centru pe durata cercetării administrative)/monitorizarea continuă a spațiilor comune de către personalul de serviciu și a sistemului de supraveghere video de către conducerea centrului);

- securizarea probelor: izolarea și păstrarea hainelor (în caz de abuz sexual), extragerea imediată a imaginilor de pe camerele de supraveghere video ale CPRU și păstrarea lor ca probă legală.

Prezenta *Procedură* este cunoscută de personalul de specialitate și de educație; sesiunile de instruire se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*, disponibil la sediul centrului.

4.

PROCEDURĂ

Controlul comportamentului copiilor

Centrul aplică următoarea procedură privind controlul asupra comportamentului copiilor:

Fiecare membru de personal reactionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor, utilizând metode blânde de răspuns la reacțiile acestora, în scopul **gestionării non-violente a conflictelor și al corectării comportamentelor inadecvate.**

Conditii de aplicare:

- *în cazul unor comportamente inacceptabile repetate (încălcări ale Regulilor casei, agresiuni verbale și fizice la adresa altor beneficiari sau ai membrilor de personal),educatorii de serviciu aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ (ex.:verbalizarea regulilor,implicarea în sarcini de curățenie și re-amenajare a centrului,amânarea sau reducerea timpului de ecran, restricționarea ieșirilor recreative externe).Aceste sanctiuni se stabilesc, prin consultarea prealabilă a managerului, responsabilului de caz si a psihologului.*
- *se interzic măsurile disciplinare excesive sau irațională, cum ar fi: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare (banii de buzunar), orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar sau educator de același sex cu minorul, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, orice restricționare a contactului cu familia, dacă nu există o hotarare in acest sens;*
- *măsurile restrictive reprezintă ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale și se aplică doar pentru oprirea comportamentelor deviante. În situații excepționale de comportament deviant, se solicită intervenție de specialitate (poliție, jandarmerie, ambulanță).*

Strategia de lucru

- educatorul intervine imediat pentru a opri incidentul, nu intră în polemică, nu țipă la copil și nu folosește un ton ironic, ci îl poate acompania în aceeași încăpere sau în camera sa, pentru a se liniști;
- dacă situația nu se ameliorează, educatorul va solicita sprijin (în functie de incident) de la institutiile abilitate (prin 112);
- este obligatoriu ca educatorul de serviciu să anunțe conducerea centrului, imediat ce acest lucru este posibil;
  după soluționarea incidentului, educatorul va completa toate informațiile în *Raportul zilnic* și în *Fisa de incident*, ce vor fi referite către specialisti și conducerea centrului;
- în urma aplicării metodelor de corecție enumerate mai sus, copilul care săvârșeste o abatere de comportament/ copilul/ii- victimă și membrii de personal implicați în situația respectivă vor beneficia de sprijin psihologic, în cadrul unei ședințe de consiliere realizată, după producerea incidentului. La întâlnire se vor stabili măsurile ce vor fi respectate de către toti cei implicati, astfel încât aceste situatii sa fie prevenite, ulterior; concluziile intervențiilor se vor menționa în *Raportul de consiliere psihologică* sau într-o *Minută de întâlnire*.

Prezenta *Procedură* este cunoscută de personalul de specialitate și de educație; sesiunile de instruire se consemnează de către responsabilul de caz în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*, disponibil la sediul centrului.

Centrul de Servicii Sociale „Pro-Familia" Bacău Șef centru, VERONICA POPA	Sindicatul „Familia" Bacău Președinte, POLIXENIA OPRIȘAN	Vizat de legalitate, CARMEN-LUIZA RADU

PREȘEDINTE,
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ

[redacted]