



HOTĂRÂREA NR.296

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Social de Urgență "Ioana" Rm. Vâlcea

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 23 iulie 2026, la care participă 20 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Referatul de aprobare nr.5551 din data de 17.07.2026, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Social de Urgență "Ioana" Rm. Vâlcea;

Văzând Raportul nr.5552/17.07.2026, întocmit de Direcția de Asistență Socială Rm. Vâlcea, precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

Având în vedere că la data de 01 iulie 2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, act normativ care a aprobat Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, fiind astfel necesară aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare a Centrului Social de Urgență Ioana;

În temeiul prevederilor Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa 4), cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr.1126/2025 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, cu modificările și completările

ulterioare și ale Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.129/08.05.2026 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea, începând cu 01.06.2026;

În baza art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c) și alin.(7), lit.b), art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 20 de voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Social de Urgență "Ioana" Rm. Vâlcea, al cărui conținut este prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.230/29.08.2025 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială.

Art.4. Prezenta hotărâre se dă publicității și se comunică în copie:

- Instituției Prefectului – județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției de Asistență Socială.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Flavius-Constantin VACARU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
/jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 23 iulie 2026



Regulament de organizare și funcționare al Centrului Social de Urgență "Ioana" - Râmnicu Vâlcea

Cod serviciu social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 8790 CR-PFA-I (înscris în licența de funcționare) 879.2.1.SRUS.PFA (cf H.G. nr.268/2026)
---	--

DENUMIREA SERVICIULUI: Centrul Social de Urgență "Ioana", Rm.Vâlcea (CSUI)

Serviciu social conform HG 268/2026, anexa 1 - Nomenclatorul serviciilor sociale este încadrat la servicii sociale cu cazare, **categorია 2**: Servicii de suport cu cazare, **tipul major**: Serviciu rezidențial de urgență socială pentru persoane fără adăpost, **cod 879.2.1.SRUS.PFA**

Înființat de către **furnizorul de servicii sociale (FSS): Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea**, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rm.Vâlcea nr.159/2006.

Art.1 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru beneficiarii centrului, personalul angajat/furnizorul de servicii sociale, voluntari/studenți practicanți/interni, aparținători/vizitatori, colaboratori precum și pentru alte persoane care desfășoară activități în cadrul Centrului Social de Urgență „Ioana”, cu respectarea legislației aplicabile.

(2) Regulamentul stabilește organizarea, funcționarea, atribuțiile, responsabilitățile și modul de acordare/accesare a serviciilor sociale în cadrul Centrului Social de Urgență „Ioana”, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind Furnizorul de servicii sociale (FSS)

Denumire FSS: Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea, județul Vâlcea

Adresă FSS: Rm.Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, Cod poștal 240134

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 005524, seria AF, eliberat la data de 23.07.2019 de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Categorie FSS:

☒ Public ☐ Privat	Se bifează categoria corespunzătoare.
---	---------------------------------------

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii 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	Se bifează categoria corespunzătoare.
---	--	---------------------------------------

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor 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	Se bifează categoria corespunzătoare.

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.PFA (cf. HG nr.268/2026)

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0013580 eliberată la data de 16.01.2026 de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Capacitate 21 locuri	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal*:	☐ Da ☒ Nu	Se bifează categoria corespunzătoare.

Adresa serviciului social: Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian nr. 88A, jud. Vâlcea cod poștal 240549.

Descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața totală (metri pătrați): 378 mp

Nr. etaje: 1 parter si mansardă,

Curte exterioară: cu spațiu special destinat pentru fumători

Nr.total camere: 28 din care:

a) Nr. camere cu destinația dormitor: 7

b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3

c) Nr. spații comune: 4

d) Nr. spații igienico-sanitare: toalete: 7, camere de duș/baie: 4

e) Nr. bucătării/spații de preparare a hranei: masa se servește în clădirea imediat alăturată, fosta locație a cantinei sociale, autorizată din punct de vedere sanitar-veterinar, aflată tot în administrarea FSS.

f) Nr. camere/spații destinate personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

Alte spații cu diverse destinații: spații de depozitat : 1.

Spațiul este accesibilizat*:	☒ În exterior(clădirea)	Da	Nu	Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☒ În interior	Da	Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:	Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	------------------------------------

Art.3 Scopul serviciului social

- (1) Serviciul social are drept scop protecția socială de urgență persoanelor fără adăpost* pentru limitarea situațiilor de vulnerabilitate și dificultate socială, prin furnizarea de servicii sociale integrate – găzduire temporară, servicii de consiliere, asistență medicală/socială/psihologică și integrare/reintegrare profesională/familială, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, diminuarea comportamentelor antisociale etc. Centrul asigură măsuri de sprijin la nivel individual/familial/de grup în vederea creșterii autonomiei personale, realizarea incluziunii în comunitate și familie și prevenirea riscului de excluziune socială.
- (2) Serviciu social asigură condiții de locuire asistată pentru persoane preponderent cu potențial și servicii specializate prin accesarea resurselor și rețelei de servicii disponibile în comunitate.
- (3) Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu procedurile operaționale și metodologiile de lucru aprobate de conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale aplicabile și a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale.
- (4) Serviciile sociale sunt acordate cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a demnității umane, a principiilor egalității de șanse, nediscriminării, confidențialității, participării beneficiarului la procesul de luare a deciziilor care îl privesc și a interesului acestuia, în vederea promovării incluziunii sociale și a unei vieți independente.

** Persoana fără adăpost (PFA) reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.*

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Social de Urgență "Ioana" 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, *Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale*, 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* (Hotărârea Guvernului nr.1491/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022-2027 și a Planului de acțiune pentru perioada 2022-2027, Ordinul nr.1126/2025 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, Ordinul nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice).

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 4 din Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Art.5 Accesarea serviciului social

- (1) Serviciul social se accesează, pe baza cererii de acordare servicii sociale adresate DAS Rm.Vâlcea/CSUI de către beneficiar, însoțită de dispoziția directorului executive al serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din *Legea nr.292/2011*, cu modificările și completările ulterioare sau pe baza cererii de admitere în centru pentru cazuri excepționale;
- (2) Accesul în centru poate avea loc și la solicitarea unui reprezentant legal, dacă este cazul; prin referire din partea serviciului public de asistență socială; prin sesizarea instituțiilor publice competente; prin referire din partea unităților sanitare; prin intermediul structurilor de ordine publică sau al serviciilor pentru situații de urgență; prin alte modalități prevăzute de lege.
- (3) 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, în baza evaluării sociale și a documentelor prevăzute de legislația în vigoare;
- (4) 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 dispoziția 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.

- (5) Accesarea serviciilor sociale furnizate de centru se realizează în limita locurilor disponibile, iar numărul beneficiarilor nu poate depăși capacitatea maxima autorizată, cu excepția situațiilor de urgență prevăzute de lege.
- (6) Documentele solicitate la admitere sunt, după caz:
 - a) cerere - declarație pentru acordarea serviciilor sociale ca măsură de asistență socială (format tipizat) sau cerere de admitere în centru, semnată de solicitant, care se depun/transmit și înregistrează la serviciul social/DAS;
 - b) dispoziție de stabilire drept la servicii sociale ca măsură de asistență socială și admitere în cadrul Centrului Social de Urgență "Ioana";
 - c) actul de identitate (BI/CI/CIP/CEI) sau documentele disponibile pentru stabilirea identității, în copie; dacă nu există se fac demersuri pentru obținerea documentului de identitate;
 - d) xerocopii ale: certificatului de naștere/căsătorie/hotărâre de divorț, diplome de studii (după caz);
 - e) acte doveditoare privind veniturile;
 - f) documente doveditoare ale situației locative (după caz);
 - g) acte medicale privind starea prezentă și istoricul medical al beneficiarului; în absența acestora se procedează la înscrierea în evidența unui medic de familie;
 - h) certificat de încadrare în categoria persoanelor cu handicap, după caz.
 - i) declarație - consimțământ acord prelucrare date cu caracter personal;
 - j) alte documente însoțitoare, după caz: proces verbal poliție, adrese referite spital/alte instituții
- * La dosarul personal/de servicii se vor adăuga instrumentele de lucru standardizate, elaborate în cadrul CSUI, conforme cu procedurile de lucru aprobate.*
- (7) Pentru fiecare beneficiar, echipa de specialiști a centrului realizează evaluarea inițială ce se soldează cu elaborarea Planului individual de intervenție, formulează propuneri privind găzduirea în centru și măsurile de protecție socială necesare, în maxim 72 de ore și întocmește documentele specifice conform procedurii de admitere; Toate aceste documente stau la baza emiterii dispoziției de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și admitere în Centrul Social de Urgență "Ioana" (denumită în continuare dispoziție de admitere), ulterior fiind întocmită documentația specifică conform standardului minim de calitate aprobat prin Ordinul nr.29/2019 - Anexa 4;
- (8) Dispoziția de admitere/respingere aparține directorului executiv al DAS, are la bază propunerea șefului de centru și se consemnează în Registrul de evidență privind admiterea/respingerea/suspendarea/încetarea beneficiarilor;
- (9) Pentru fiecare beneficiar se întocmește și se actualizează periodic dosarul personal/dosarul de servicii.
- (10) Evidența beneficiarilor se ține în registrele și aplicațiile utilizate de furnizorul serviciului social, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
- (11) În situații de urgență socială, persoana poate fi primită imediat, urmând ca documentele necesare să fie completate ulterior, în termenul stabilit de procedurile interne și de legislația aplicabilă;
- (12) Contractul de servicii se încheie pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea de prelungire pentru încă un an, prin act adițional dar pentru o perioadă nu mai mare de doi ani; pentru beneficiarii proveniți din alte localități, conducerea centrului informează în scris, conform Anexei 2 la Ordinul nr.1126/2025, serviciul public de asistență socială de la domiciliul acestora;
- (13) În situații excepționale, contractul se poate încheia și pentru o altă perioadă, iar pentru persoanele a căror durată de cazare nu depășește șapte zile lucrătoare, nu se încheie contract de servicii sociale;
- (14) Prolungirea perioadei se face la cererea beneficiarului în conformitate cu clauzele contractuale și prevederilor procedurilor operaționale aprobate în acest sens la nivelul centrului.
- (15) Anterior semnării contractului de furnizare a serviciilor sociale, beneficiarul este informat cu privire la: serviciile oferite; drepturile și obligațiile sale; regulamentul destinat beneficiarilor; durata estimată a acordării serviciilor; condițiile de încetare sau suspendare a serviciilor; modalitatea de formulare a sesizărilor și reclamațiilor.
- (16) În cazul persoanelor vârstnice fără adăpost se aplică metoda managementului de caz în furnizarea serviciilor sociale, conform Ordinului nr.2489/2023, respectiv prevederile procedurii operaționale elaborată în acest sens la nivelul furnizorului (PO-SAS-15), prin colaborare cu responsabilul de caz/managerul de caz din cadrul SAS/CSUI. Centrul transmite prin adresă scrisă și pune la dispoziția managerului de caz dosarul beneficiarului admis în centru.
- (17) Centrul refuză admiterea solicitantului, cu respectarea prevederilor legale, atunci când, în urma evaluării sociale și a analizei situației concrete, se constată că persoana nu îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru accesarea serviciilor sociale ori, prin conduita sa, pune în pericol viața, sănătatea, integritatea fizică/psihică, siguranța beneficiarilor, a personalului sau a bunurilor centrului sau pentru foștii beneficiari

externați din centru care au săvârșit fapte de natură contravențională sau penală în incinta centrului, ori refuză în mod nejustificat respectarea măsurilor stabilite pentru buna desfășurare a activității centrului.

(18) Categoriile de beneficiari și criterii de eligibilitate:

- a) persoane fără adăpost (adulți, familii cu/fără copii) care dorm în locuri insalubre (stradă, parc, gări, scări de bloc, canale, etc) ce le afectează starea de sănătate, sau sunt temporar adăpostite de rude/prieteni;
- b) persoane care necesită adăpost de urgență (au pierdut locuința din diverse motive, nu dispun de resursele materiale necesare asigurării alteia și nici nu beneficiază de servicii sociale care acordă găzduire);
- c) persoane aflate în alte situații de dificultate (familii monoparentale, lipsite de suport material și/sau afectiv; vârstnici abandonați de propria familie; tineri proveniți din centre de plasament; persoane cu dizabilități, autonome mental și total/parțial independente locomotor; victime ale violenței domestice, persoane eliberate din detenție) și necesită găzduire temporară de urgență până la identificarea unor soluții locative adecvate (centre specializate, aparținători);
- d) agresorii victimelor violenței domestice evacuați temporar din locuință în baza ordinului de protecție, lipsiți de alternativă de cazare (centre destinate agresorilor, rude, prieteni, alte locuri adecvate de cazare) conform Legii nr.217/2003 *pentru prevenirea și combaterea violenței domestice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care îndeplinesc celelalte criterii de eligibilitate privind accesul în centru.

(19) Pentru admiterea în centru, persoanele trebuie să: aibă stabilit/ă domiciliul/reședința în municipiul Râmnicu Vâlcea; să nu dețină proprietăți (locuință și/sau terenuri); să fie autonomi din punct de vedere fizic; să nu prezinte afecțiuni psihice/psihiatrice grave sau tulburări de comportament care ar putea periclita desfășurarea activităților în centru, lezarea securității personale (specialiști/beneficiari etc); să nu prezinte sancțiuni anterioare pentru abateri disciplinare în cadrul centrului.

(20) Nu sunt eligibile pentru admitere persoane care realizează venituri, cu excepția situațiilor temeinic justificate, constatate prin evaluare socială. În cazul în care persoanele respective se află într-o situație de vulnerabilitate, sunt lipsite efectiv de un spațiu de locuit, admiterea se poate dispune pe perioadă determinată, în vederea depășirii situației de criză și identificării unei soluții de locuire.

(21) De asemenea nu sunt eligibile persoanele fără adăpost care necesită îngrijiri medicale de specialitate sau asistență permanentă, cele aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucionogene și prezintă comportament agresiv care pune în pericol viața altor beneficiari/angajați ai centrului precum și cele care suferă de boli infecto-contagioase în formă transmisibilă.

(22) Constituie excepții:

- a) urgențele cauzate de calamități naturale, dezastre, temperaturi extreme înregistrate în sezonul rece, etc, situații în care găzduirea în centru se face pentru maxim 30 zile lucrătoare, prin Dispoziția directorului executiv al DAS, cu posibilitatea de prelungire dacă nu au fost identificate soluții viabile în termen;
- b) persoanele provenite din alte localități, situații în care accesul în centru se realizează prin Dispoziția directorului executiv al DAS, valabilă până la rezolvarea situației sociale a persoanei, dar nu mai mult de 7 zile lucrătoare. În situații justificate, pentru asigurarea securității persoanei în cauză, se poate prelungi perioada de găzduire, la propunerea șefului de centru și aprobată de directorul executiv al DAS.

(23) Constituie prioritate la admiterea în centru:

- a) persoanele fără adăpost cu domiciliul/reședința în municipiul Râmnicu Vâlcea,
- b) persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială prin dispoziția directorului executiv;
- c) persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii;
- d) persoanele cu grad ridicat de risc social (vârstnici, în special, cu venituri mici sau lipsiți de venituri, tineri proveniți din sistemul de protecție etc);
- e) persoanele externate din unitățile medicale din municipiu și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament;
- f) persoanele eligibile potrivit regulamentului actual și care nu au aparținători sau aceștia nu pot să asigure protecție și îngrijire în familie (din motive economice, de vârstă, de boală).

(24) Centrul are elaborat un Manual care cuprinde un set de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admiterea în centru; încetarea/suspendarea găzduirii; înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor; identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz/neglijență; notificarea incidentelor deosebite; măsurarea gradului de satisfacție etc) în vederea atingerii scopului propus.

(25) CSUI deține și aplică o procedură scrisă privind suspendarea/încetarea furnizării serviciilor de găzduire către beneficiari, care stipulează condițiile în care acest lucru devine realizabil și anume:

(26) Condiții de suspendare:

- a) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale/situații de urgență;

- b) transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare funcțională sau de integrare socială, pe perioadă determinată;
 - c) la cerere (pentru orice situație justificată), dar nu mai mult de 7 zile consecutive.
- La reluarea furnizării serviciilor, beneficiarul va prezenta documente justificative.

(27) Condiții de încetare:

- a) la cerere (părăsirea centrului de către beneficiar prin propria voință);
- b) la expirarea duratei contractului;
- c) prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- d) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- e) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- f) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- g) părăsirea centrului de către beneficiar fără să anunțe, caz în care se înregistrează 2 absențe consecutive nemotivate pe timp de noapte;
- h) beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- i) în cazul în care beneficiarii nu participă la 3 ședințe de consiliere consecutive stabilite în cadrul Planului individual de intervenție, refuză posibilitatea de a participa la cursuri de calificare/recalificare profesională, nu acceptă un loc de muncă sau o locuință din fondul locativ al statului, se va proceda la excluderea din centru;
- j) prezentarea repetată în centru în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe halucinogene;
- k) sustragerea/distrugerea cu intenție a unor bunuri aparținând altor beneficiari ai centrului sau a produs vătămări corporale angajaților/beneficiarilor;
- l) manifestarea atitudinilor recalcitrante, de opoziție, amenințătoare față de personalul centrului sau față de ceilalți beneficiari;
- m) refuzul controlului medical, a analizelor necesare pentru intrarea în CSUI sau tratamentului propus de personalul de specialitate;
- n) săvârșirea unor fapte penale în timpul furnizării serviciilor în CSUI (dacă persoana este arestată/condamnată);
- o) transfer într-un alt centru/instituție de ocrotire;
- p) la expirarea termenului/prevederilor contractuale pentru beneficiarii menționați la art.5 alin. (21) lit.b-c din prezentul Regulament;
- q) nerespectarea în mod repetat a obligațiilor stipulate în prezentul regulament, în proceduri etc;
- r) decesul beneficiarului;

(28) Dispoziția de suspendare/încetare a serviciilor aparține directorului executiv al DAS, la propunerea scrisă a șefului de centru și se consemnează în Registrul de evidență privind admiterea/suspendarea/încetarea beneficiarilor. Aceasta se comunică beneficiarului în maxim 5 zile lucrătoare de la emitere prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(29) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a FSS, în formă scrisă. Înainte de luarea măsurii, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(30) Beneficiarii CSUI răspund pentru lipsurile/deteriorările produse bunurilor din centru, stabilirea pagubelor fiind realizată de către conducerea centrului prin încheierea unui proces verbal de constatare în care se va menționa ce anume a fost deteriorat, valoarea și numele persoanei vinovate.

(31) Nerespectarea repetată a obligațiilor în calitate de beneficiari, cât și refuzul de a colabora cu personalul angajat al centrului în vederea realizării unei cât mai rapide reinserții sociale conduce la sancționarea acestora în scris și se poate solda cu excluderea definitivă din centru.

(32) Păstrarea și utilizarea datelor referitoare la beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de lege.

(33) CSUI asigură comunicarea cu DAS Rm. Vâlcea/compartimente de specialitate cât și cu alte SPAS-uri de domiciliu ale beneficiarilor (după caz), în vederea identificării măsurilor corespunzătoare.

(34) Centrul Social de Urgență "Ioana" admite persoane beneficiare în **regim de urgență**.

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciilor sociale oferite în cadrul CSUI au drepturile prevăzute la art.36¹ din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

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

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

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii CSUI au următoarele **obligații** prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe active în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, Regulile casei, procedurile.

(6) Drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului se completează corespunzător cu cele prevăzute în standarul minim de calitate și contractul de servicii sociale încheiat cu FSS.

(7) CSUI respectă drepturile beneficiarilor și aplică o **Cartă** a drepturilor beneficiarilor de servicii sociale din cadrul DAS, disponibilă pe suport de hârtie la sediul centrului.

(8) CSUI asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii. Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.

(9) CSUI planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă. Sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) **Servicii furnizate/Activități derulate sunt următoarele:**

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

1. Cazare/Găzduire:	1.b pe perioadă determinată - max 2 ani
2. Alimentație:	2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese
3. Asistență si îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea ajutor activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale (monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu medicul de familie si alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii si cu paturi)

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 psiho-socială 6.d activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.e orientare profesională și suport pentru angajare 6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excludere socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă (informare, consiliere, și alte măsuri de sprijin din pachetul minim de asistență socială.

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

- activități derulate cu instituții partenere în centru sau în comunitate: sesiuni de informare privind abuzul de substanțe, sesiuni educativ-preventive, etc.;
- acordarea de alimente, obiecte vestimentare și produse de igienă personală, alte bunuri de strictă necesitate;
- facilitarea accesului la servicii medicale, investigații, de consiliere psihologică, orientare profesională sau alte servicii specializate care nu sunt acooperite din alte surse;
- activități derulate de voluntari: activități de autogospodărire, activități de servire a mesei, activități recreative, creative, culturale, activități de socializare, sprijin în utilizarea rețelelor sociale, etc.

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

- formarea profesională continuă a personalului;
- digitalizarea și eficientizarea activităților administrative;
- organizarea/desfășurarea de activități de socializare/petrecere a timpului liber;
- îmbunătățirea instrumentelor de evaluare a satisfacției beneficiarilor; CSUI măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în scopul autoevaluării calității activității proprii. Centrul deține și aplică o procedură de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate, interpretarea rezultatelor contribuind la adecvarea și îmbunătățirea serviciilor sociale și ajustarea instrumentelor de lucru.
- dezvoltarea de parteneriate cu instituții medicale, sociale, educaționale, culturale etc.
- informarea comunității prin diverse canale de comunicare (mass-media, alte instituții/colaboratori, site-ul primăriei, colaborarea cu serviciul mass-media din cadrul Primăriei municipiului Rm. Vâlcea) cu privire la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- realizarea de materiale promoționale (pliante) și acțiuni cu caracter informativ sau de promovare a activităților din centru în mod individual sau alături de alte structuri publice (la conferințe, întâlniri);
- elaborarea rapoartelor de activitate lunare/anuale către conducerea DAS și întocmirea de situații statistice privind beneficiarii, serviciile oferite în centru, rezultatele obținute;
- monitorizarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile și implementarea de măsuri de îmbunătățire a activității;
- evaluarea periodică a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- elaborarea, aplicarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- promovarea schimbului de bune practici și participarea la rețele profesionale/conferințe/proiecte

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane specializate, resurse materiale și logistice, resurse financiare, resurse informaționale și tehnologice, precum și resurse comunitare prin parteneriate interinstituționale și după caz, implicarea voluntarilor.

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul serviciului social:

(1) Structura de personal la nivelul CSUI este în concordanță cu misiunea centrului și cu nevoile beneficiarilor, cu politica bugetară a furnizorului și normele legale în vigoare, asigurând desfășurarea efectivă și eficientă a activităților specifice.

(2) CSUI funcționează cu un număr de 11 posturi, prevăzute în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, după cum urmează:

- personal de conducere: șef centru - 1 post;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: psiholog, asistent social, asistent medical, îngrijitor - 8 posturi;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: paznic - 1 post, administrator - 1 post;
- personal de specialitate cu contract de furnizare servicii ----

- (3) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 *privind reglementarea activității de voluntariat în România*, cu modificările și completările ulterioare:
- a) Sprijin în primirea și orientarea beneficiarilor, sub coordonarea personalului centrului.
 - b) Însotirea beneficiarilor la activități recreative, culturale, educative sau de socializare.
 - c) Organizarea și desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber (jocuri, lectură, ateliere creative, proiecții de filme, activități sportive ușoare).
 - d) Susținerea unor sesiuni de informare privind igiena personală, stilul de viață sănătos, educația civică și protecția mediului.
 - e) Acordarea de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (gestionarea bugetului personal, utilizarea serviciilor publice, pregătirea pentru angajare).
 - f) Sprijin în alfabetizare digitală și utilizarea telefonului, calculatorului sau serviciilor online.
 - g) Asistență la completarea formularelor simple și redactarea documentelor, sub îndrumarea personalului de specialitate.
 - h) Participarea la campanii de informare, sensibilizare și prevenire a excluziunii sociale.
 - i) Implicarea în organizarea evenimentelor dedicate beneficiarilor și comunității.
 - j) Sprijin pentru amenajarea și întreținerea spațiilor destinate activităților socio-educative.
 - k) Acordarea de suport emoțional și social beneficiarilor, fără a desfășura activități specifice de consiliere.
- (4) În cadrul serviciului social pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare: ---
- (5) 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 din 19 iulie 2007 *privind practica elevilor și studenților*, cu completările ulterioare;
- (6) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr.de angajați/nr.de persoane beneficiare este de: 11/21.

Art.9 Personalul de conducere al serviciului social:

- (1) Conducerea CSUI este asigurată de 1 șef centru;
- (2) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) 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 programele 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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune defășurarea /participarea la cel puțin una din etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) În situația în care șeful centrului este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un angajat desemnat de către acesta, cu aprobarea directorului executiv al DAS.

Art.10 Personalul de specialitate;

- (1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar care își desfășoară activitatea în cadrul CSUI este reprezentat de:
- asistent social (263501) - 2 posturi;
 - psiholog (specialitatea consiliere vocațională 263407) - 1 post;
 - psiholog (specialitatea consiliere psihologică 263402) - 1 post;
 - asistent medical generalist (325901) - 1 post;
 - îngrijitor (532104) - 3 posturi.
- (2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
 - b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
 - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.
- (4) În procesul de integrare/reintegrare al beneficiarilor în comunitate, personalul CSUI colaborează cu compartimentele de resort din cadrul Direcției de Asistență Socială Rm.Vâlcea.

Art.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire al serviciului social:

- (1) Personalul administrativ responsabil de desfășurarea activităților auxiliare și de pază în cadrul CSUI, este reprezentat de:
- paznic - 1 post;
 - administrator -1 post.
- (2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 12 Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
 - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a centrului, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
- informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
 - ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
 - respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
 - membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
 - votul se desfășoară în mod secret;
 - decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social:

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale.
- (2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătoare*:	[] este stabilită contribuția beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuția beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[] DA [X] NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[X] DA [] NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[] DA [X] NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[] DA [X] NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[] DA [X] NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[] DA [X] NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.

Art.14 Dispoziții finale:

- (1) Centrul ține evidența dosarelor personale și de servicii ale beneficiarilor și asigură arhivarea acestora la sediul centrului pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic;
- (2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința personalului CSUI, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai. Un exemplar al prezentului Regulament se afișează la sediul CSUI, fiind disponibil pentru beneficiari, aparținători sau vizitatori.
- (3) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice în domeniul asistenței sociale, cu cele ale regulamentului de organizare și funcționare a DAS Rm.Vâlcea și cu hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Rm.Vâlcea.
- (4) Prezentul regulament se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative relevante sau modificări ale structurii sau activității centrului.

Anexă
Statul de funcții



Vog
Președinte de ședință,
Secretar general,

