

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Casei de tip Familial „Violeta” Carei

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.C**

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 2.
--	---

Denumirea serviciului social:

Casa de tip Familial „Violeta” Carei, cod serviciu social **879.1.1.CR.C**, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

Adresa completă: localitatea Satu Mare, județul Satu Mare, str. Corvinilor nr. 18, codul poștal 440080.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000809 seria AF, eliberat la data de 10.04.2014

Categoria 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	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	---

	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
--	--	--

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:	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
---	---	--

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.C**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000565 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 28.11.2022 Capacitate: 9
---------------------------------------	---

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 căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea Carei, județul Satu Mare, str. Cimitirului, nr. 6, codul poștal 445100, înscris în CF nr. 106433, cu nr. cadastral/ topografie 1519/5.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Casa de tip Familial „Violeta” Carei, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu dizabilități „Violeta și Andreea” Carei;

Suprafață totală în metri pătrați: 597 mp, curte 421,89 mp + clădiri 175,11 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: - 9 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: - 3;

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

c) nr. spații comune: - 2 (hol și camera de zi);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: -3;

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

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

Alte spații cu diverse destinații: - 3 (magazii);

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

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: 24 nr. de zile/săptămână: 7	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

Art.3 Scopul serviciului social

Casa de tip Familial „Violeta” Carei are drept scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Violeta” Carei, 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 și Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Accesarea serviciului

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

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 înfărmărilor 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:

- cerere/sesizare;
- raportul initial;
- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/incetarea plasamentului în

regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
- a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

(6) Criteriile 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;

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv de ocrotirea părinților, abuzați, neglijati sau exploatați în propria familie, în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat;
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- decesul beneficiarului.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [x] DA [] UN

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor

- 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.

(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) Obligatiile beneficiarilor

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

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

(1) Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial „Violeta” Carei sunt următoarele:

Cazare/Găzduire:

- pe perioadă nedeterminată

Alimentație:

- asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi

Asistență și îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

Asistență medicală:

- asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, 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

Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- 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

Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare social

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- consiliere psihosocială
- activități de socializare și petrecere a timpului liber
- orientare profesională și suport pentru angajare.

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

- participarea anuală a personalului la programe de formare profesională continuă peste minimul prevăzut de legislație;
- dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, culte și organizații neguvernamentale;
- aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție beneficiarilor și analizarea rezultatelor;
- realizarea anuală a unei autoevaluări a serviciului și stabilirea unui plan de îmbunătățire a calității
- actualizarea periodică a procedurilor de lucru și a instrumentelor de evaluare a beneficiarilor;

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

- resurse umane: personalul de specialitate și personalul administrativ al serviciului social, colaboratori și voluntari, după caz;
- resurse financiare: fonduri alocate din bugetul furnizorului de servicii sociale, sponsorizări, donații;
- resurse materiale: spațiile și dotările aflate în administrarea serviciului social, echipamente IT, materiale consumabile, materiale educative și informative;
- resurse informaționale: proceduri de lucru, metodologii, legislație de specialitate, baze de date și instrumente de evaluare și monitorizare;

- resurse comunitare: parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, unități sanitare și alți actori relevanți din comunitate.

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

(1) A) **Casa de tip Familial „Violeta” Carei** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu dizabilități „Violeta și Andreea” Carei**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr. 45 /2026 și potrivit Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr. 69/2026 are următoarea structură comună de personal:

- a) personal de conducere: **șef centru (complex) – 1 post**
- b) personal de specialitate și auxiliar: 0
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
 - Contabil – **1 post**;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0

B) **Casa de tip Familial „Violeta” Carei** are următoarea structură de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

- a) personal de specialitate, îngrijire și asistență:
 - **educator – 7 posturi**
 - **asistent medical – 1 post**

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare;
- însoțirea beneficiarilor la activități comunitare, culturale și recreative;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii de informare și acțiuni caritabile;
- activități de promovare a drepturilor și incluziunii sociale a beneficiarilor;
- desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și stimulare a participării sociale a beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internship-ul, cu modificările și completările ulterioare:

- participarea la activități de evaluare și monitorizare a beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- participarea la activități de integrare și incluziune socială;
- activități administrative și de evidență specifice serviciului;
- participarea la activități educative, recreative și de socializare.

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

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 9/9

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social
- 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. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- h. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i. 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;
- j. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k. 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;
- l. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- m. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 (1) Personalul de specialitate:

- a) personal de specialitate și auxiliar complex:0
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență serviciu social:
 - educator (531203)- 7
 - asistent medical (222101) - 1

(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.

Art. 11 Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
- (3) 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 **Casa de tip Familial „Violeta” Carei**, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

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/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial "Violeta" Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial "Violeta" Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial "Violeta" Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial "Violeta" Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana