Proiect nr. 293 /21.10.2026

ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

INIŢIATOR,
PREȘEDINTE,
Toma-Florin PEȚCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Adriana PUȚARU

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al
Casei de tip familial Casa Albastră, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi
Protecţia Copilului Giurgiu

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU,

Având în vedere:
- adresa nr.75072 din 19 octombrie 2026 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu;
- nota de fundamentare nr.72865 din 07 octombrie 2026 a Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- referatul de aprobare nr.23002 din 21 octombrie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr.23004 din 21 octombrie 2026 al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ;
- avizul consultativ al Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.18 din 12 octombrie 2026;
- avizul nr. 124 / 23.10. 2026 al Comisiei pentru sănătate, protecție socială, educație, cultură, tineret și sport;
- avizul nr. 213 / 23.10. 2026 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.226/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de tip familial Casa Albastră, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.90/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b) și art.182 alin.(1) și alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial Casa Albastră, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, str.Aurel Vlaicu, nr.20, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. Începând cu data prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.226/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial Casa Albastră, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu îşi încetează aplicabilitatea;

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică:
a) prin grija secretarului general al județului către Instituția Prefectului-județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
b) prin grija Compartimentului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire către:
- Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu.
- Direcția patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ;

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

Giurgiu _____2026
Nr. _____

Anexă
la Proiectul de hotărâre nr. 293 /21.10.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL CASA ALBASTRĂ

Codul serviciului social – 879.1.1.CR.C

Servciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor
☐ Da x Nu	1_____ 2_____

Serviciul social ***CASA DE TIP FAMILIAL CASA ALBASTRĂ*** – cod serviciu social 879.1.1.CR.C. face parte din Complexul familial I, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr.000667, eliberat la data de 10.04.2014 și este licențiat conform Licentei de functionare seria LF, nr. 0000684/06.10.2025, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 06.10.2025 până la data de 05.10.2030 cu o capacitate de 7 locuri, cu sediul în mun. Giurgiu, str. Aurel Vlaicu, nr.20, jud.Giurgiu.

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 GIURGIU

Adresa completă:localitatea Giurgiu, județul Giurgiu, str.Șos.Alexandriei, nr.7-9, cod poștal 080641.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000667 seria AF, eliberat la data de 10.04.2014

Categoria FSS	x public ☐ privat

(2)Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1.servicii rezidențiale X 1.1.centre rezidențiale 2.servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3.servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1.centre de zi, de ingrijire, abilitare si reabilitare ☐ 3.2.centre de zi ☐ 3.3.centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.servicii de îngrijire la domiciuliul beneficiarului ☐ 3.6.servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7.servicii de suport ☐ 3.8.serviciu 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	X copii-C □ persoana adultă cu dizabilități – D □ persoana vârstnică- PV □ persoana fără adăpost – PFA □ alte grupuri vulnerabile – AGV, respectiv: o Victime ale traficului de persoane o Agresori violență domestică o Persoane cu diverse adicții o Persoane private de libertate o Persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate o Persoanele victime ale infracțiunilor o Șomeri de lungă durată o Persoanele cu afecțiuni psihice o Aparținători ai persoanelor beneficiare o Altele.....

Codul serviciului social(conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licența de funcționare: da
Capacitate: 7 locuri

Serviciul social este organizat:
_ cu personalitate juridică
X fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal
_ da
X nu

Adresa serviciului social: localitatea Giurgiu, județul Giurgiu, str.Aurel Vlaicu, nr.20, cod poștal 080387

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totala în metri pătrați: 224 mp

Numar etaje: -

Curte exterioară: 118 mp

Număr total camere: 11

Din care:

a) Număr camere cu destinația dormitor-3
b) Număr camere destinate cabinetelor de specialitate- 0
c) Număr spații comune-3
d) Număr spații igienico-sanitare, și anume număr toalete: 2, număr camere de duș/baie 2
e) Număr bucătării/spații de preparare a hranei: 1
f) Număr camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:1

Alte spații cu diverse destinații: 1

Spațiul este accesibilizat: x în exterior(clădirea) da
x în interior da

Programul de funcționare a serviciului social: x permanent (24h din 24)
_ zilnic:
-număr de ore/zi-24h
-număr de zile/săptămână-7/7

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***Casa de Tip Familial Casa Albastră*** este de a acorda copiilor servicii sociale de gazduire pe perioada determinată, îngrijire, educație formală, nonformală, în vederea reintegrării în familia naturală.

4. Cadrul legal de înființare. Organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***Casa de Tip Familial Casa Albastră*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- HG Nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 al MMJP privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii de protectie de tip rezidential pentru copii.

- Serviciul social ***CTF Casa Albastră*** este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Giurgiu şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu.

5. Accesarea serviciului

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***CTF Casa Albastră*** sunt copii aflati în situaţii de dificultate, în risc de separare de familia naturală, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului serviciului.

(2) DGASPC Giurgiu aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevazute de Legea Asistenței Sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiţiile de acces/admitere în CTF:

(3) Documente solicitate la admitere:

În vederea admiterii în CTF, dosarul copilului beneficiar de masura de protectie cuprinde:

- certificat de naştere al copilului;
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz);
- adeverinţă de venit pentru familie;
- documente doveditoare pentru situaţia locativa;
- referat de anchetă socială;
- planul de servicii întocmit de primăria în a cărei rază teritorială domiciliază copilul și familia sa;
- adeverințe medicale;
- adeverințe privind situația școlara a copilului;

3.1. Serviciul Asistență sociala pentru copii - Comp.Management de caz pentru copii aflați în sistem rezidențial verifică și analizează dosarul copilului; împreună cu raportul întocmit de Serviciul Management de caz pentru copii, dosarul este înaintat Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței

de judecată, care ia decizia privind stabilirea măsurii de protecție specială.
Stabilirea unei măsuri de protecţie specială pentru copil dă dreptul acestuia de a beneficia de servicii sociale acordate de către un furnizor acreditat.

3.2. Contractul de furnizare servicii se încheie între serviciul/furnizorul acestuia şi reprezentantul legal al acestuia.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de serviciul /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale şi persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Acesta va fi pus la dispoziția acestora şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal/convenţional al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
(4) Criterii de eligibilitate:
Vârsta: Copii de regulă între 7 şi 18 ani, sau tineri de până la 26 de ani dacă îşi continuă studiile la zi.
Situația familială: Copilul este separat temporar sau definitiv de părinți, iar reintegrarea în familia sa ori plasamentul la rude/familie substitutivă/asistent maternal nu este posibil.
Măsura legală: Există o decizie de plasament sau plasament în regim de urgență emisă de DGASPC, Comisia pentru Protecția Copilului sau de către instanța de judecată.
(5) Condiţii de încetare a serviciilor :

- la reintegrarea in familie a copilului;
- în cazul adoptiei copilului;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau după caz la 26 de ani;
- alte situaţii prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii şi reprezentantul legal al beneficiarului.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, copiii institutionalizați (beneficiari ai măsurilor de protecție specială în servicii de tip rezidențial) se bucură de drepturile generale ale tuturor beneficiarilor de asistență socială, adaptate la statutul lor vulnerabil.
Drepturile fundamentale (Art. 39 şi 41)

- Demnitate şi respect: Tratament fără discriminare de orice fel.
- Siguranță: Protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării sau violenței.
- Confidențialitate: Păstrarea secretului asupra datelor cu caracter personal.
- Informatie: Dreptul de a fi informat în mod accesibil despre drepturile sale.

(2) In cadrul serviciului social, beneficiarii au urmatoarele drepturi:
- dreptul la protectie si asistenta in realizarea si exercitarea deplina a drepturilor lor ;
- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnitatii copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;

- celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
- copilul are dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale;
- copilul are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- copilul are dreptul de a-si cunoaste rudele si de a intretine relatii personale cu acestea, precum si cu alte persoane alaturi de care copilul s-a bucurat de viata de familie, in masura in care acest lucru nu contravine interesului sau superior;
- copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice si a vietii sale intime, private si familiale;
- copilul are dreptul la libertate de exprimare;
- copilul are dreptul la libertate de gandire, de constiinta si de religie;
- copilul are dreptul la respectarea personalitatii si individualitatii sale si nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- copilul are dreptul sa creasca alaturi de parintii sai;
- copilul are dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare pentru asigurarea realizarii efective a acestui drept ;
- copilul are dreptul la asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii si oricarei forme de violenta asupra copilului.

Drepturile prevazute de lege sunt garantate tuturor copiilor fara nicio discriminare, indiferent de rasa, culoare, sex, limba, religie, opinie politica sau alta opinie, de nationalitate, apartenenta etnica sau origine sociala, de situatia materiala, de gradul si tipul unei deficiente, de statutul la nastere sau de statutul dobandit, de dificultatile de formare si dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale parintilor ori ale altor reprezentanti legali sau de orice alta distinctie.

(3) ***Copiii beneficiari de măsură de protecție specială furnizată în CTF Casa Albastră*** au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta si capacitatea de înțelegere, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(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 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

7. Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcții ale serviciului social ***CTF Casa Albastră s***unt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu parintii/reprezentantul legal al beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. informare
4. evaluare
5. planificare activități/servicii
6. îngrijire
7. asistență pentru sănătate
8. socializare și activități culturale
9. integrare/reintegrare in familie si societate
10. cazare

11. alimentaţie

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

1. pune la dispoziţia beneficiarilor/potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg, materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite (Ghidul beneficiarului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul Etic, Manualul de proceduri);
2. elaborează şi distribuie pliante şi broşuri informative cu privire la serviciile oferite;
3. realizează activităţi de mediatizare a serviciilor la nivelul comunităţii locale şi al judeţului;
4. stabileşte un program de vizită pentru parinti şi membrii familiei beneficiarilor în vederea facilitării accesului în CTF, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţii, precum şi serviciile oferite;
5. elaborarea raportului de activitate anual care este făcut public pe site-ul DGASPC Giurgiu.

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 beneficiari, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului, precum şi în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
2. pune la dispoziţia beneficiarilor Manualul de proceduri şi registrele aferente;
3. elaborează Codul Etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri şi registrele aferente şi le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului;
4. promovează relaţiile de colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., în vederea îmbunătăţirii serviciilor şi a calităţii vieţii beneficiarilor;
5. asigură participarea tuturor beneficiarilor, pe masura varstei si capacitatii de intelegere, la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare în vederea creşterii calităţii serviciilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protectie;
4. reevaluarea trimestriala sau ori de câte ori este nevoie, a situaţiei bio-psiho-sociale a beneficiarilor;
5. monitorizarea zilnică a evoluţiei stării de sănătate;
6. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;
7. asigură perfecţionarea continuă a personalului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmeşte fişele de post pentru angajaţi;
2. evaluează anual activitatea personalului angajat;
3. monitorizează îndeplinirea atribuţiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină şi inopinate;
4. promovează şi gestionează activitatea de voluntariat;
5. întocmeşte şi afişează graficul de lucru lunar;
6. întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă;
7. solicită anual instruirea şi formarea profesională a salariaţilor;
8. asigură efectuarea controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;
9. propune furnizorului de servicii structura organizatorică şi numărul de personal;
10. întocmeşte fundamentarea de buget propriu al serviciului;
11. organizează şi participă la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;
12. asigură buna gestionare a dotărilor, materialelor şi produselor din centru;
13. realizează demersuri pentru obţinerea de donaţii şi sponsorizări în vederea îmbunătăţirii

calității serviciilor.

CTF organizează și desfășoară următoarele activități:

Informare:

Serviciul elaborează și pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentantilor legali/potentialilor beneficiari următoarele materiale informative: ghidul beneficiarului, pliante, broșuri, care cuprind, descrierea CTF și a activităților derulate, condițiile de cazare, numărul de locuri, alte servicii și facilități oferite.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor. De asemenea ghidul este explicat beneficiarilor, pe măsura capacitatii de înțelegere.

În funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere, acțiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viață, importanța educației școlare, drepturile fundamentale și responsabilitățile pe care aceștia le au.

Personalul de specialitate consiliază beneficiarii cu privire la respectarea tratamentului medical recomandat.

Evaluare:

Fiecare beneficiar este asistat și ocrotit în CTF în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere psiho-social, în baza potențialului și abilităților pe care le are, a stării de sănătate, a capacității de comunicare, al relațiilor familiale și sociale, al nevoilor educaționale,

În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări, profesia/ocupația evaluatorilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, etc) și trebuie să reflecte nevoia de suport a beneficiarului (ocazional, planificat sau permanent).

Reevaluarea se realizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia, pe măsura varstei și capacitatii de intelegere.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Planificare activități/servicii:

Casa de Tip Familial Casa Albastră asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individualizat de protectie. Beneficiarul primește suport în CTF în baza planului individualizat de protectie, elaborat de echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistent medical si instructor de educatie, persoana de referinta, responsabil de caz. Planul individualizat de protecție stabilește activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat. Responsabilul de caz coordoneaza și monitorizeaza implementarea planului individualizat de protecție.

Planul individualizat de protectie ține cont de opțiunile beneficiarului/ reprezentantului legal și se aduce la cunoștința acestuia.

Asistență pentru sănătate:

Beneficiarii ***CTF Casa Albastră*** au acces la serviciile medicale din comunitate: sunt înscrisi la medic de familie, li se asigură accesul la ambulatorii de specialitate, unități sanitare daca este cazul.

Ori de câte ori este nevoie, la recomandarea medicului, acestia beneficiază de analize medicale complexe, vaccinari antigripale, tratament de urgenta daca este cazul. Serviciile medicale primare sunt asigurate de asistentul medical angajat in cadrul locatiei.

Beneficiarii CTF primesc servicii medicale în caz de nevoie, iar starea lor de sănătate este monitorizată.

Socializare și activități culturale si mentinerea legaturii cu familia:

Beneficiarii CTF sunt încurajati să se implice în activități adecvate vârstei, să participe la activități culturale organizate de comunitate.

Privind programul de ieșire cu bilet de voie pentru beneficiarii aflați cu măsură de protecție specială, in urma analizării situației și conform evaluării de risc individuale realizate pentru fiecare beneficiar, biletul de voie se va acorda astfel:

- beneficiarii cu vârsta până la 14 ani- 3 ore în timpul școlii și 6 ore in week-end și vacanțe
- beneficiarii cu vârsta între 14 si 18 ani- 3 ore in timpul scolii si 8 ore in week-end si vacante
- beneficiarii cu vârsta peste 18 ani-3 ore în timpul școlii și 10 ore în week-end si vacante

Regimul de învoire în familie, rude si persoane din comunitate fata de care beneficiarul a dezvoltat legaturi de atasament, se realizeaza cu acordul reprezentantului legal.

În vederea realizarii activitatilor de socializare și activități desfășurate în comunitate de către copii/tineri, aceștia beneficiază de bani pentru nevoi personale.

Gestionarea resurselor financiare personale ale beneficiarilor se realizează conform cadrului procedural existent și a principiilor de transparență și responsabilizare, după cum urmează:
- Pentru beneficiarii sub 14 ani sumele sunt gestionate de persoana de referință, în baza documentelor justificative (bonuri fiscale, chitanțe) aferente bunurilor achiziționate în interesul copilului;
- Pentru beneficiarii cu vârsta de peste 14 ani, sumele sunt predate acestora pe bază de semnatură pe borderou, ulterior acestia vor face o informare cum si-au gestionat banii de buzunar.

Integrare/reintegrare in familie:

CTF Casa Albastră asigură participarea la activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în baza planului individualizat de protecție.

În funcție de nevoile fiecărui beneficiar, ***CTF Casa Albastră*** asigură participarea/accesul beneficiarilor la activități/servicii de informare și consiliere socială, psihologică și juridică, etc.

Cazare:

CTF Casa Albastră asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora.

CTF Casa Albastră este amplasată în Municipiul Giurgiu, str. Aurel Vlaicu nr.20, jud. Giurgiu, asigurandu-se accesul beneficiarilor din și spre comunitate.

Toate spațiile comune (grupuri sanitare, băi, coridoare, camera de zi, bucătărie, curte) sunt accesibile tuturor beneficiarilor. Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală și aparate de aer condiționat, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat. Camera de zi este dotată corespunzător cu fotolii, scaune, canapea, tv, etc.

Spațiile comune fac obiectul unui program de curățenie zilnică.

CTF asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. In dormitoare sunt cazati maxim 2 beneficiari care ocupă împreună o cameră.

Dormitoarele dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon. Dormitoarele fac obiectul unui program de curățenie și de igienizare prestabilit.

Alimentație:

CTF Casa Albastră asigură condițiile necesare păstrării si servirii hranei zilnice. CTF deține spațiu cu destinația de bucătărie, dotat cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvetă cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă și altele. Bucătăria este suficient de spațioasă pentru a oferi confortul necesar servirii meselor. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz. Când situația o impune, beneficiarii primesc ajutor in servirea hranei într-o manieră discretă, tolerantă, în bucătărie sau dormitor. Spațiile destinate păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

Reabilitare și adaptarea ambientului

CTF Casa Albastră dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile. CTF deține două grupuri sanitare la 7 beneficiari. Grupul sanitar este dotat cu scaun WC cu capac, chiuveta și instalații de apă caldă. Casa deține spații suficiente pentru realizarea toaletei personale a copiilor beneficiari. Spațiile igienico-sanitare sunt suficiente, spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere. Sunt utilizate materiale care permit o igienizare adecvată.

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

(1) Serviciul social ***CTF Casa Albastră*** face parte din Complexul familial I, conducerea complexului fiind asigurată de un șef centru, funcție contractuală de conducere, care coordonează toată structura

complexului rezidențial. Activitatea administrativă este asigurată de 1 referent (gestionar) care asigură evidențele si administrarea gestiunii pe toate structurile sociale din cadrul complexului. Serviciul social ***CTF Casa Albastră*** funcționează, din punct de vedere organizatoric, în cadrul Complexul familial I, împreună cu alte 3 servicii sociale, beneficiind de structură organizatorică și resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.154/12.06.2026, conform organigramei și statului de funcții în vigoare, după cum urmează:

- Casa de tip familial Casa Dunării;
- Apartament social 43;
- Casa de tip familial Soarele;

Structura comună de personal a complexului, cu un număr total de 37 de posturi, permite asigurarea resurselor umane necesare funcționării fiecărui serviciu social, în funcție de nevoile de sprijin, îngrijire și asistență ale beneficiarilor.

În cadrul serviciului social ***CTF Casa Albastră***, structura de personal este organizată astfel încât să asigure furnizarea flexibilă, individualizată și continuă a sprijinului necesar beneficiarilor, în funcție de: obiectivele stabilite în Planurile Individuale de servicii; nevoile individuale de sprijin; nivelul de autonomie; intensitatea sprijinului necesar; preferințele și alegerile beneficiarilor; specificul activităților desfășurate în comunitate.

Personalul comun al complexului desfășoară activități în beneficiul tuturor serviciilor CTF din cadrul complexului, prin repartizare flexibilă și adaptată programului și nevoilor beneficiarilor.

Structura de personal include:

a) personal de conducere:
- șef centru – 1 post;

b) personal de specialitate:
- psiholog practicant – 1 post
- psiholog (psihoterapie) -1 post
- asistent social – 1 post
- asistent medical – 1 post

Compartiment personal de ingrijirire
- instructor de educație – 7 posturi
- supraveghetor de noapte – 1 post

c) voluntari.

(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:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi incheiate contracte internship, cu respectarea prevederilor Legii 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;

- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) ***CTF Casa Albastră*** poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

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

Raportul orientativ personal/beneficiari se stabilește prin raportare la numărul total de posturi aprobate la nivelul complexului și la numărul beneficiarilor serviciilor sociale componente.

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 organelor competente sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale;

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 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 raspundă nevoilor beneficiarilor;

e) Întocmește raportul anual de activitate;

f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dinte angajații serviciului;

g) Propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) la 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 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 furnizorii 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 primariei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active in comunitate;

n) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;

o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propiu de organizare și funcționare;

p) Asigură încheierea cu beneficiarii, cu vîrste peste 16 ani, a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare, de licență absolvită 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 minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al stiințelor administrative cu vechime/experiență de minim 3 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 al serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările si completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate și îngrijire:
a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501)
c) instructor - educator pentru activități de resocializare (263508)
d)psiholog (263411)
e) supraveghetor de noapte (532907)
(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate și îngirjire:
a) Își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) În relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul Etic, aprobat FSS;
c) Își indeplineste 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;
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 stadardelor minime de calitate;

11.Personal administrativ

a) referent gestionar (432101)

(1) Personalul administrativ-referentul gestionar asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
(2) Complexul funcționează cu un referent gestionar care asigură buna desfășurare a activității, asigurarea bunurilor și serviciilor necesare respectării standardelor de calitate în vigoare.
(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12.Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului

cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.
(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
_ este stabilită contribuție a beneficiarului
x nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
□ DA

x NU

c) Bugetul local al județului Giurgiu:
x DA

□ NU

d)Bugetul de stat:

x DA

□ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

x DA

□ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în funcție de apelurile lansate

□ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

□ DA, în funcție de resurse identificate.

X NU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUTARU

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU
Nr. 23002 din 21 octombrie 2026

REFERAT DE APROBARE

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Prin adresa nr.75072/19.10.2026, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu a pus la dispoziţia Consiliului Judeţean nota de fundamentare nr.72865/07.10.2026 prin care supune spre aprobare Regulamentul de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial Casa Albastră, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, situat în municipiul Giurgiu, str.Aurel Vlaicu, nr.20.

Solicitarea s-a făcut în conformitate cu prevederile legale, respectiv Hotărârea de Guvern nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Totodată, Regulamentul de organizare şi funcţionare înaintat spre aprobare a fost avizat de către Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu prin Hotărârea nr.18/12.10.2026, în conformitate cu prevederile legale, respectiv art.15 alin.(4) lit.d) şi alin.(6) din Hotărârea de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurilor orientative de personal.

Necesitatea aprobării noului Regulament de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial Casa Albastră din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu este impusă de alinierea administrativă la noul cadru normativ constituit prin Hotărârea de Guvern nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, care înlocuieşte HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Ţinând cont de cele expuse mai sus, în conformitate cu procedura iniţierii proiectelor de hotărâri, prevăzută de art.182 alin.(2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

INIŢIEZ

un proiect de hotărâre cu următorul titlu: „PROIECT DE HOTĂRÂRE privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Casei de tip familial Casa Albastră, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu,,

Prezentul Referat de aprobare şi Proiectul de hotărâre se înaintează Direcţiei patrimoniu, coordonare servicii publice de interes judeţean şi administrativ pentru întocmirea Raportului de specialitate în vederea dezbaterii şi aprobării proiectului de hotărâre de către consiliul judeţean.

PREŞEDINTE,
Toma Florin PETCU

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU
Direcţia patrimoniu, coordonare servicii publice de interes judeţean şi administrativ
Serviciul patrimoniu, coordonare şi control servicii publice de interes judeţean
Nr. 23004 din 21 octombrie 2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Casei de tip familial „Albastră", din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu

Prin adresa nr.75072/19.10.2026, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu a pus la dispoziţia Consiliului Judeţean Nota de fundamentare nr.72865/07.10.2026 prin care supune spre aprobare Regulamentul de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial „Albastră", din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, situat în municipiul Giurgiu, str. Aurel Vlaicu, nr. 20.

Totodată, Regulamentul de organizare şi funcţionare înaintat spre aprobare a fost avizat de către Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu prin Hotărârea nr.18/12.10.2026, în conformitate cu prevederile legale, respectiv art.15 alin.(4) lit.d) şi alin.(6) din Hotărârea de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurilor orientative de personal.

Conform referatului de aprobare al Preşedintele Consiliului Judeţean Giurgiu, a fost iniţiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Casei de tip familial „Albastră", din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu.

Demersul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu este justificat de abrogarea Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi intrarea în vigoare a Hotărârii Guvernului nr.268/28.042026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, fapt ce impune ca la nivelul structurii sociale de tip familal să fie aprobat un nou Regulament de Organizare şi Funcţionare care să asigure funcţionalitatea şi continuitatea activităţii în concordanţă cu prevederile legale.

Noul act normativ modifică codurile de clasificare ale caselor de tip familial, respectiv de la 8790 CR-C-I la 8891 CR-C. Modificarea elimină sub-clasificarea cifrică secundară (cifra romană „I"). Serviciul este menţinut astfel sub o nouă identitate de clasificare, respectiv Casa de tip familial „ Albastră" – cod serviciu social 879.1.1.CR.C. Totodată, prin noul act normativ, respectiv Hotărârea Guvernului nr.268/28.04.2026 structura cadru a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Casei de tip familial „Albastră" se modifică.

Precizăm că în prezent este în vigoare Regulament de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial „Albastră" aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr.226/20.09.2022, a cărei aplicabilitate trebuie să înceteze.

Date fiind cele de mai sus, considerăm că aprobarea Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Casa de tip familial „Albastră", situată în municipiul Giurgiu, str. Aurel Vlaicu, nr. 20, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu se justifică, este oportună şi respectă normele legale.

Faţă de cele de mai sus, am întocmit prezentul Raport de specialitate care, împreună cu proiectul de hotărâre şi referatul de aprobare, va fi înaintat secretarului general al judeţului.

DIRECTOR EXECUTIV,	ŞEF SERVICIU,	CONSILIER,
Daniela-Artemiza Burcea	Alin Mihăilă	Raluca Măgureanu

JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
Sos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, județul Giurgiu
Tel. - 0246 / 21 40 11 Fax - 0246 / 21 62 32
e-mail: secretariat@dgaspcgr.ro

Nr. 75072/ 19. OCT. 2026

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU 20. OCT. 202
Nr. 22817 Data.....
REGISTRATURA GENERALĂ

Către,
Consiliul Județean Giurgiu

Prin prezenta, vă înaintăm spre analiză și avizare Regulamentele de Organizare și Funcționare (ROF-uri), pentru un număr de 15 servicii sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

Anexăm prezentei:
- Nota de fundametare înregistrată în cadrul D.G.A.S.P.C. Giurgiu cu nr. 72865/07.10.2026;
- Hotărârile Colegiului Director nr. 17-31 din data de 12.10.2026 ale D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Regulamentele de Organizare și Funcționare (ROF-uri) pentru cele 15 servicii sociale, precum și dispozițiile de aprobare a procedurilor 1-19 anexă la ROF.

Cu stimă,

Director General
Bălan Visinel – Costel

Întocmit,
Secretar Colegiul Director,
Olteanu Ioana – Isabela

Confidential, date cu caracter personal prelucrate in conformitate cu prevederile art.6 din Regulamentul UE 679/2016

Nr. 72865 / din 07.10.2026

SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU
În atenția membrilor Colegiului Director și ai Comisiei pentru Protecția Copilului

REF: ADRESĂ DE ÎNAINTARE ȘI FUNDAMENTARE, privind convocarea ședinței în vederea analizării și aprobării Regulamentelor de Organizare și Funcționare (ROF) pentru serviciile sociale de tip rezidențial din structura DGASPC Giurgiu

Prin prezenta, vă înaintăm propunerea de includere pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Colegiului Director proiectelor de hotărâre privind aprobarea / modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare (ROF) pentru un număr de 14 servicii sociale destinate protecției speciale a copilului și mamei aflate în dificultate.

Prezenta solicitare de convocare și analiză este pe deplin justificată de următoarele considerente normative și de oportunitate administrativă:

I. CADRUL LEGAL

1. Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Acest act normativ obligă toți furnizorii publici să își alinieze structura ROF-urilor la noile standarde-cadru guvernamentale și la noua codificare a serviciilor.
2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, care impune obținerea și menținerea licenței de funcționare. Conform normelor de licențiere, fiecare casă de tip familial și apartament reprezintă un serviciu social distinct și necesită licențiere individuală per locație/imobil.
3. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
4. Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale
5. H.G. nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a Colegiului Director al DGASPC.

II. LISTA SERVICIILOR SOCIALE SUPUSE APROBĂRI

Noile regulamente vizează structura cadru, re-codificarea conform HG nr. 268/2026 și securizarea licențelor pentru următoarele structuri din subordine:

Case de Tip Familial (CTF):
1. CTF „Soarele"
2. CTF „Albastra"
3. CTF „Casa Noastră"
4. CTF „Casa Verde"
5. CTF „Dunării"

6. CTF „Constantin"
7. CTF „Elena"
8. CTF „Gabriela"
9. CTF „Ioana"
10. CTF „Teodora"

- Apartamente sociale de tip familial:

11. Apartament nr. 43
12. Apartament nr. 27

- Centre specializate de protecție:

13. Centru de Primire în Regim de Urgență (CPRU)
14. Centrul Maternal
15. CTF Daniela

III. MOTIVAȚIA DE FAPT ȘI URGENȚA APROBĂRII

Obligația Licențierii Individuale: Absența unui ROF actualizat și aprobat formal blochează depunerea dosarelor de licențiere/relicențiere la Autoritatea Națională pentru Protectia Drepturilor Copilului. Funcționarea fără licență valabilă atrage măsuri punitive severe și suspendarea activității imobilelor.
Alinierea Metodologică: Noile ROF-uri integrează criteriile revizuite de admitere, încetare a măsurilor de protecție, management de caz și organizare a personalului de specialitate (educatori, asistenți sociali, psihologi) raportat la cerințele metodologice din 2026.

IV. CONCLUZII ȘI SOLICITĂRI

Având în vedere necesitatea de a evita discontinuitatea în funcționarea legală a structurilor rezidențiale menționate, solicităm Secretariatului Comisiei efectuarea demersurilor logistice pentru convocarea a membrilor, în vederea analizării, avizării și transmiterii spre adoptare a acestor regulamente de organizare si functioanare a serviciilor sociale desstiate copiilor.

Anexăm prezentei, proiectele ROF-uri în format complet, însoțite de procedurile fiecărei structuri.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
DGASPC Giurgiu
Dinu Valentina Loredana

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
Mun. Giurgiu, sos. Alexandriei, nr. 7-9, cod 080641
Tel.- 0246/214011 ; fax –0246/216232
Operator de date cu caracter personal nr. 10006

HOTĂRÂRE
privind eliberarea avizului consultativ pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Casei de Tip Familial Albastră

COLEGIUL DIRECTOR AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI GIURGIU

Având în vedere adresa înregistrată cu nr.72865/07.10.2026, privind analizarea şi avizarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare (ROF) pentru serviciile sociale de tip rezidenţial din structura D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

În temeiul art. 15, alin.(4), lit.d şi alin.(6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, modificată şi completată ulterior,

HOTĂRĂŞTE

Art.1. Eliberarea avizului consultativ pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Casei de Tip Familial Albastră, din Giurgiu, str. Aurel Vlaicu, nr.20, judeţul Giurgiu, prevăzut în Anexă, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi înaintată Consiliului Judeţean Giurgiu în vederea iniţierii proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului menţionat la art. 1.

PREŞEDINTE,
PUŢARU ADRIANA

CONTRASEMNEAZĂ
DIRECTOR GENERAL ,
BALAN VISINEL COSTEL

Giurgiu
Nr.18 / 12.10.2026

Confidential, date cu caracter personal prelucrate in conformitate cu prevederile art.6 din Regulamentul UE 679/2016

ANEXA LA HOTARAREA CJ GIURGIU Nr. _____ din _____

JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE I

Sos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, judeţul Giurgiu
Tel. - 0246 / 21 40 11 Fax - 0246 / 21 62 32
e-mail : secretariat@dgaspcgr.ro

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
BALAN VISINEL- COSTEL

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJ.
DINU VALENTINA LOREDANA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CASA DE TIP FAMILIAL CASA ALBASTRĂ

Codul serviciului social – 879.1.1.CR.C

Servciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor
☐ Da x Nu	1_____ 2_____

Serviciul social ***CASA DE TIP FAMILIAL CASA DUNĂRII*** – cod serviciu social 879.1.1.CR.C. face parte din Complexul familial II, înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr.000667, eliberat la data de 10.04.2014 și este licențiat conform Licentei de functionare seria LF, nr. 0000684/06.10.2025, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 06.10.2025 până la data de 05.10.2030 cu o capacitate de 7 locuri, cu sediul în Mun. Giurgiu, str. Aurel Vlaicu, nr.20, jud.Giurgiu.

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 GIURGIU
Adresa completă:localitatea Giurgiu, județul Giurgiu, str.Șos.Alexandriei, nr.7-9, cod poștal 080641.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000667 seria AF, eliberat la data de 10.04.2014

Categoria FSS	x public ☐ privat

(2)Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1.servicii rezidențiale X 1.1.centre rezidențiale 2.servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3.servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1.centre de zi, de ingrijire, abilitare si reabilitare ☐ 3.2.centre de zi ☐ 3.3.centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.servicii de îngrijire la domiciuliul beneficiarului ☐ 3.6.servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7.servicii de suport ☐ 3.8.serviciu 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	X copii-C ☐ persoana adultă cu dizabilități – D ☐ persoana vârstnică- PV ☐ persoana fără adăpost – PFA ☐ alte grupuri vulnerabile – AGV, respectiv: o Victime ale traficului de persoane o Agresori violență domestică o Persoane cu diverse adicții o Persoane private de libertate o Persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate o Persoanele victime ale infracțiunilor o Șomeri de lungă durată o Persoanele cu afecțiuni psihice o Aparținători ai persoanelor beneficiare o Altele.....

Codul serviciului social(conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licența de funcționare: da Capacitate: 7 locuri

Serviciul social este organizat: ☐ cu personalitate juridică X fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal ☐ da X nu

Adresa serviciului social: localitatea Giurgiu, județul Giurgiu, str. Aurel Vlaicu, nr.20, cod poștal 080387

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totala în metri pătrați: 224 mp

Numar etaje: -

Curte exterioară: 118 mp

Număr total camere: 11

Din care:

a) Număr camere cu destinația dormitor-3
b) Număr camere destinate cabinetelor de specialitate- 0
c) Număr spații comune-3
d) Număr spații igienico-sanitare, și anume număr toalete: 2, număr camere de duș/baie 2
e) Număr bucătării/spații de preparare a hranei: 1
f) Număr camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:1

Alte spații cu diverse destinații: 1

Spațiul este accesibilizat:	x în exterior(clădirea)	da
	x în interior	da

Programul de funcţionare a serviciului social:	x permanent (24h din 24) □ zilnic: -număr de ore/zi-24h -număr de zile/săptămână-7/7

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***Casa de Tip Familial Casa Albastră*** este de a acorda copiilor servicii sociale de gazduire pe perioada determinată, îngrijire, educaţie formală, nonformală, în vederea reintegrării în familia naturală.

4. Cadrul legal de înfiinţare. Organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Casa de Tip Familial Casa Albastră*** 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, respectiv:

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

- HG Nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 al MMJP privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii de protectie de tip rezidential pentru copii.

- Serviciul social ***CTF Casa Albastră*** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr. 91/08.07.2005 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu.

5. Accesarea serviciului

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***CTF Casa Albastră*** sunt copii aflati în situaţii de dificultate, în risc de separare de familia naturală, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului serviciului.

(2) DGASPC Giurgiu aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevazute de Legea Asistenţei Sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile de acces/admitere în CTF:

(3) Documente solicitate la admitere:

În vederea admiterii în CTF, dosarul copilului beneficiar de masura de protectie cuprinde:

- certificat de naştere al copilului;
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz);
- adeverinţă de venit pentru familie;
- documente doveditoare pentru situaţia locativa;

- referat de anchetă socială;
- planul de servicii întocmit de primăria în a cărei rază teritorială domiciliază copilul şi familia sa;
- adeverinţe medicale;
- adeverinţe privind situaţia şcolara a copilului;

3.1. Serviciul Asistenţă sociala pentru copii - Comp.Management de caz pentru copii aflaţi în sistem rezidenţial verifică şi analizează dosarul copilului; împreună cu raportul întocmit de Serviciul Management de caz pentru copii, dosarul este înaintat Comisiei pentru Protecţia Copilului/Instanţei de judecată, care ia decizia privind stabilirea măsurii de protecţie specială.
Stabilirea unei măsuri de protecţie specială pentru copil dă dreptul acestuia de a beneficia de servicii sociale acordate de către un furnizor acreditat.

3.2. Contractul de furnizare servicii se încheie între serviciul/furnizorul acestuia şi reprezentantul legal al acestuia.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de serviciul /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Acesta va fi pus la dispoziţia acestora şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal/convenţional al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(6) Criterii de eligibilitate:

Vârsta: Copii de regulă între 7 şi 18 ani, sau tineri de până la 26 de ani dacă îşi continuă studiile la zi.

Situaţia familială: Copilul este separat temporar sau definitiv de părinţi, iar reintegrarea în familia sa ori plasamentul la rude/familie substitutivă/asistent maternal nu este posibil.

Măsura legală: Există o decizie de plasament sau plasament în regim de urgenţă emisă de DGASPC, Comisia pentru Protecţia Copilului sau de către instanţa de judecată.

(7) Condiţii de încetare a serviciilor :

- la reintegrarea in familie a copilului;
- în cazul adoptiei copilului;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau după caz la 26 de ani;
- alte situaţii prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii şi reprezentantul legal al beneficiarului.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Conform Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, copiii institutionalizaţi (beneficiari ai măsurilor de protecţie specială în servicii de tip rezidenţial) se bucură de drepturile generale ale tuturor beneficiarilor de asistenţă socială, adaptate la statutul lor vulnerabil.

Drepturile fundamentale (Art. 39 şi 41)

- Demnitate şi respect: Tratament fără discriminare de orice fel.
- Siguranţă: Protecţie împotriva abuzului, neglijării, exploatării sau violenţei.
- Confidenţialitate: Păstrarea secretului asupra datelor cu caracter personal.
- Informatie: Dreptul de a fi informat în mod accesibil despre drepturile sale.

(2) In cadrul serviciului social, beneficiarii au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protectie si asistenta in realizarea si exercitarea deplina a drepturilor lor ;
- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnitatii copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;
- celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
- copilul are dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale;
- copilul are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- copilul are dreptul de a-si cunoaste rudele si de a intretine relatii personale cu acestea, precum si cu alte persoane alaturi de care copilul s-a bucurat de viata de familie, in masura in care acest lucru nu contravine interesului sau superior;
- copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice si a vietii sale intime, private si familiale;
- copilul are dreptul la libertate de exprimare;
- copilul are dreptul la libertate de gandire, de constiinta si de religie;
- copilul are dreptul la respectarea personalitatii si individualitatii sale si nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- copilul are dreptul sa creasca alaturi de parintii sai;
- copilul are dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare pentru asigurarea realizarii efective a acestui drept ;
- copilul are dreptul la asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii si oricarei forme de violenta asupra copilului.

Drepturile prevazute de lege sunt garantate tuturor copiilor fara nicio discriminare, indiferent de rasa, culoare, sex, limba, religie, opinie politica sau alta opinie, de nationalitate, apartenenta etnica sau origine sociala, de situatia materiala, de gradul si tipul unei deficiente, de statutul la nastere sau de statutul dobandit, de dificultatile de formare si dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale parintilor ori ale altor reprezentanti legali sau de orice alta distinctie.

(3) ***Copiii beneficiari de măsură de protecţie specială furnizată în CTF Casa Albastră*** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta si capacitatea de înţelegere, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(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 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

7. Servicii furnizate/activităţi derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcţii ale serviciului social ***CTF Casa Albastră*** **s**unt următoarele:

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 parintii/reprezentantul legal al beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. informare
4. evaluare
5. planificare activităţi/servicii
6. îngrijire
7. asistenţă pentru sănătate
8. socializare şi activităţi culturale
9. integrare/reintegrare in familie si societate
10. cazare
11. alimentaţie

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

1. pune la dispoziţia beneficiarilor/potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg, materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite (Ghidul beneficiarului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul Etic, Manualul de proceduri);
2. elaborează şi distribuie pliante şi broşuri informative cu privire la serviciile oferite;
3. realizează activităţi de mediatizare a serviciilor la nivelul comunităţii locale şi al judeţului;
4. stabileşte un program de vizită pentru parinti şi membrii familiei beneficiarilor în vederea facilitării accesului în CTF, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţii, precum şi serviciile oferite;
5. elaborarea raportului de activitate anual care este făcut public pe site-ul DGASPC Giurgiu.

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 beneficiari, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului, precum şi în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
2. pune la dispoziţia beneficiarilor Manualul de proceduri şi registrele aferente;
3. elaborează Codul Etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri şi registrele aferente şi le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului;
4. promovează relaţiile de colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., în vederea îmbunătăţirii serviciilor şi a calităţii vieţii beneficiarilor;
5. asigură participarea tuturor beneficiarilor, pe masura varstei si capacitatii de intelegere, la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare în vederea creşterii calităţii serviciilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protectie;
4. reevaluarea trimestriala sau ori de câte ori este nevoie, a situaţiei bio-psiho-sociale a beneficiarilor;
5. monitorizarea zilnică a evoluţiei stării de sănătate;
6. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;
7. asigură perfecţionarea continuă a personalului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmeşte fişele de post pentru angajaţi;
2. evaluează anual activitatea personalului angajat;
3. monitorizează îndeplinirea atribuţiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină şi inopinate;
4. promovează şi gestionează activitatea de voluntariat;
6. întocmeşte şi afişează graficul de lucru lunar;
7. întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă;
8. solicită anual instruirea şi formarea profesională a salariaţilor;
9. asigură efectuarea controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;
10. propune furnizorului de servicii structura organizatorică şi numărul de personal;
11. întocmeşte fundamentarea de buget propriu al serviciului;
12. organizează şi participă la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;
13. asigură buna gestionare a dotărilor, materialelor şi produselor din centru;
14. realizează demersuri pentru obţinerea de donaţii şi sponsorizări în vederea îmbunătăţirii calităţii serviciilor;

CTF organizează şi desfăşoară următoarele activităţi:

Informare:

Serviciul elaborează şi pune la dispoziţia beneficiarilor/reprezentantilor legali/potentialilor beneficiari următoarele materiale informative: ghidul beneficiarului, pliante, broşuri, care cuprind, descrierea CTF şi a activităţilor derulate, condiţiile de cazare, numărul de locuri, alte servicii şi facilităţi oferite.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al CTF, activităţile derulate şi facilităţile oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor. De asemenea ghidul este explicat beneficiarilor, pe măsura capacitatii de înţelegere.

În funcţie de vârsta şi capacitatea de înţelegere, acţiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, importanţa educaţiei şcolare, drepturile fundamentale şi responsabilităţile pe care aceştia le au.

Personalul de specialitate consiliază beneficiarii cu privire la respectarea tratamentului medical recomandat.

Evaluare:

Fiecare beneficiar este asistat şi ocrotit în CTF în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere psiho-social, în baza potenţialului şi abilităţilor pe care le are, a stării de sănătate, a capacităţii de comunicare, al relaţiilor familiale şi sociale, al nevoilor educaţionale,

În fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări, profesia/ocupaţia evaluatorilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, etc) şi trebuie să reflecte nevoia de suport a beneficiarului (ocazional, planificat sau permanent).

Reevaluarea se realizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia, pe măsura varstei şi capacitatii de intelegere.

Beneficiarului i se aduce la cunoştinţă necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului/evaluatorilor.

Planificare activităţi/servicii:

Casa de Tip Familial Casa Albastră asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individualizat de protectie. Beneficiarul primeşte suport în CTF în baza planului individualizat de protectie, elaborat de echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistent medical si instructor de educatie, persoana de referinta, responsabil de caz. Planul individualizat de protecţie stabileşte activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada

rezidenţei, precum şi personalul implicat. Responsabilul de caz coordoneaza şi monitorizeaza implementarea planului individualizat de protecţie.

Planul individualizat de protectie ţine cont de opţiunile beneficiarului/ reprezentantului legal şi se aduce la cunoştinţa acestuia.

Asistenţă pentru sănătate:

Beneficiarii ***CTF Casa Albastră*** au acces la serviciile medicale din comunitate: sunt înscrisi la medic de familie, li se asigură accesul la ambulatorii de specialitate, unităţi sanitare daca este cazul.

Ori de câte ori este nevoie, la recomandarea medicului, acestia beneficiază de analize medicale complexe, vaccinari antigripale, tratament de urgenta daca este cazul. Serviciile medicale primare sunt asigurate de asistentul medical angajat in cadrul locatiei.

Beneficiarii CTF primesc servicii medicale în caz de nevoie, iar starea lor de sănătate este monitorizată.

Socializare şi activităţi culturale si mentinerea legaturii cu familia:

Beneficiarii CTF sunt încurajati să se implice în activităţi adecvate vârstei, să participe la activităţi culturale organizate de comunitate.

Privind programul de ieşire cu bilet de voie pentru beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie specială, in urma analizării situaţiei şi conform evaluării de risc individuale realizate pentru fiecare beneficiar, biletul de voie se va acorda astfel:

-beneficiarii cu vârsta până la 14 ani- 3 ore în timpul şcolii şi 6 ore in week-end şi vacanţe

- beneficiarii cu vârsta între 14 si 18 ani- 3 ore in timpul scolii si 8 ore in week-end si vacante
- beneficiarii cu vârsta peste 18 ani-3 ore în timpul şcolii şi 10 ore în week-end si vacante

Regimul de învoire în familie, rude si persoane din comunitate fata de care beneficiarul a dezvoltat legaturi de atasament, se realizeaza cu acordul reprezentantului legal.

În vederea realizarii activitatilor de socializare şi activităţi desfăşurate în comunitate de către copii/tineri, aceştia beneficiază de bani pentru nevoi personale.

Gestionarea resurselor financiare personale ale beneficiarilor se realizează conform cadrului procedural existent şi a principiilor de transparenţă şi responsabilizare, după cum urmează:

- Pentru beneficiarii sub 14 ani sumele sunt gestionate de persoana de referinţă, în baza documentelor justificative (bonuri fiscale, chitanţe) aferente bunurilor achiziţionate în interesul copilului;
- Pentru beneficiarii cu vârsta de peste 14 ani, sumele sunt predate acestora pe bază de semnatură pe borderou, ulterior acestia vor face o informare cum si-au gestionat banii de buzunar.

Integrare/reintegrare in familie:

CTF Casa Albastră asigură participarea la activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în baza planului individualizat de protecţie.

În funcţie de nevoile fiecărui beneficiar, ***CTF Casa Albastră*** asigură participarea/accesul beneficiarilor la activităţi/servicii de informare şi consiliere socială, psihologică şi juridică, etc.

Cazare:

CTF Casa Albastră asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora.

CTF Casa Albastră este amplasată în Municipiul Giurgiu, str. Aurel Vlaicu nr. 20, jud. Giurgiu, asigurandu-se accesul beneficiarilor din şi spre comunitate.

Toate spaţiile comune (grupuri sanitare, băi, coridoare, camera de zi, bucătărie, curte) sunt accesibile tuturor beneficiarilor. Spaţiile comune deţin mijloace de iluminat natural şi artificial, ventilaţie naturală şi aparate de aer condiţionat, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat. Camera de zi este dotată corespunzător cu fotolii, scaune, canapea, tv, etc.

Spaţiile comune fac obiectul unui program de curăţenie zilnică.

CTF asigură fiecărui beneficiar un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. In dormitoare sunt cazati maxim 2 beneficiari care ocupă împreună o cameră.

Dormitoarele dispun de echipamente şi instalaţii care asigură lumină şi ventilaţie naturală, precum şi o temperatură optimă în orice sezon. Dormitoarele fac obiectul unui program de curăţenie şi de igienizare prestabilit.

Alimentaţie:

CTF Casa Albastră asigură condiţiile necesare păstrării si servirii hranei zilnice. CTF deţine spaţiu cu destinaţia de bucătărie, dotat cu instalaţii şi aparatură specifice cum ar fi: chiuvetă cu apă curentă caldă şi rece, instalaţii pentru gătit, frigider, congelator, hotă şi altele. Bucătăria este suficient de spaţioasă pentru a oferi confortul necesar servirii meselor. Vesela şi tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz. Când situaţia o impune, beneficiarii primesc ajutor in servirea hranei într-o manieră discretă, tolerantă, în bucătărie sau dormitor. Spaţiile destinate păstrării alimentelor şi servirii meselor respectă normele igienico-sanitare şi de siguranţă prevăzute de legislaţia în vigoare.

Reabilitare şi adaptarea ambientului

CTF Casa Albastră dispune de spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcţionale, sigure şi confortabile. CTF deţine două grupuri sanitare la 7 beneficiari. Grupul sanitar este dotat cu scaun WC cu capac, chiuveta şi instalaţii de apă caldă. Casa deţine spaţii suficiente pentru realizarea toaletei personale a copiilor beneficiari. Spaţiile igienico-sanitare sunt suficiente, spaţioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere. Sunt utilizate materiale care permit o igienizare adecvată.

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

(1) Serviciul social ***CTF Casa Albastră*** face parte din Complexul familial I, conducerea complexului fiind asigurată de un şef centru, funcţie contractuală de conducere, care coordonează toată structura complexului rezidenţial. Activitatea administrativă este asigurată de 1 referent (gestionar) care asigură evidenţele si administrarea gestiunii pe toate structurile sociale din cadrul complexului. Serviciul social ***CTF Casa Albastră*** funcţionează, din punct de vedere organizatoric, în cadrul Complexul familial I, împreună cu alte 3 servicii sociale, beneficiind de structură organizatorică şi resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr. 154/12.06.2026, conform organigramei şi statului de funcţii în vigoare, după cum urmează:

- Casa de tip familial Casa Dunării;
- Apartament social 43;
- Casa de tip familial Soarele;

Structura comună de personal a complexului, cu un număr total de 37 de posturi, permite asigurarea resurselor umane necesare funcţionării fiecărui serviciu social, în funcţie de nevoile de sprijin, îngrijire şi asistenţă ale beneficiarilor.

În cadrul serviciului social ***CTF Casa Albastră***, structura de personal este organizată astfel încât să asigure furnizarea flexibilă, individualizată şi continuă a sprijinului necesar beneficiarilor, în funcţie de: obiectivele stabilite în Planurile Individuale de servicii; nevoile individuale de sprijin; nivelul de autonomie; intensitatea sprijinului necesar; preferinţele şi alegerile beneficiarilor; specificul activităţilor desfăşurate în comunitate.

Personalul comun al complexului desfăşoară activităţi în beneficiul tuturor serviciilor CTF din cadrul complexului, prin repartizare flexibilă şi adaptată programului şi nevoilor beneficiarilor.

Structura de personal include:

a) personal de conducere:
- şef centru – 1 post;

b) personal de specialitate:
- psiholog practicant – 1 post
- psiholog (psihoterapie) -1 post
- asistent social – 1 post
- asistent medical – 1 post

Compartiment personal de ingrijirire

- instructor de educaţie – 7 posturi
-supraveghetor de noapte – 1 post

c) voluntari.

(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:
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi incheiate contracte internship, cu respectarea prevederilor Legii 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) ***CTF Casa Albastră*** poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul orientativ personal/beneficiari se stabileşte prin raportare la numărul total de posturi aprobate la nivelul complexului şi la numărul beneficiarilor serviciilor sociale componente.

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţiilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organelor competente sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale;
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/alți furnizori de servicii sociale 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 raspundă nevoilor beneficiarilor;
e) Întocmește raportul anual de activitate;
f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dinte angajații serviciului;
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 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 furnizorii 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 primariei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active in comunitate;
n) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;
o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propiu de organizare și funcționare;
p) Asigură încheierea cu beneficiarii, cu vîrste peste 16 ani, a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare, de licență absolvită 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 minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al stiințelor administrative cu vechime/experiență de minim 3 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 al serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările si completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate și îngrijire:
a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501)
c) instructor - educator pentru activități de resocializare (263508)
d)psiholog (263411)
e) supraveghetor de noapte (532907)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate și îngirjire:
a) Își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) În relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul Etic, aprobat FSS;
c) Își indeplineste 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 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;
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 stadardelor minime de calitate;

11.Personal administrativ

a) referent gestionar (432101)

(1) Personalul administrativ-referentul gestionar asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Complexul funcţionează cu un referent gestionar care asigură buna desfăşurare a activităţii, asigurarea bunurilor şi serviciilor necesare respectării standardelor de calitate în vigoare.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12.Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:
☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului
x nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

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

x NU

c) Bugetul local al judeţului Giurgiu:
x DA

☐ NU

d)Bugetul de stat: x DA ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: x DA ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile: X DA, în funcție de apelurile lansate ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: ☐ DA, în funcție de resurse identificate. X NU

ȘEF CENTRU

NAN COSTIN

ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial „Casa Albastră" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU,
întrunit în şedinţă ordinară,

Având în vedere:
- adresa nr.53949 din 27 iulie 2022 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu;
- referatul de aprobare nr.17424 din data de 01 septembrie 2022 al preşedintelui;
- raportul de specialitate nr.17459 din data de 01 septembrie 2022 al Direcţiei Patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ – Serviciul Coordonare și control servicii publice de interes județean;
- avizul favorabil al Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr. 7 din data de 27 iulie 2022;
- avizul nr.54/13.09.2022 al Comisiei pentru sănătate şi protecţie socială;
- avizul nr.130/13.09.2022 al Comisiei juridice, ordine publică şi situaţii de urgenţă;
- Hotărârea nr.43/07.03.2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei şi a statului de funcţii;
- Hotărârea nr.108/23.05.2022 a Consiliului Județean Giurgiu pentru prorogarea termenului prevăzut la art.13 alin.(1) din Hotărîrea nr.43 din 7 martie 2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind reoganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- Hotărârea nr.139/30.06.2022 a Consiliului Județean Giurgiu pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.43 din 7 martie 2022 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei şi a statului de funcţii, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea nr.34/25.02.2021 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare Casei de tip familial „Casa Albastră" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3) – (5), art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1.Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial „Casa Albastră" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, situată în municipiul Giurgiu, str.Aurel Vlaicu, nr.20, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Începând cu data prezentei, prevederile Hotărârii nr.34/25.02.2021 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare Casei de tip familial „Casa Albastră" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului – Judeţul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu şi Direcţiei Patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ pentru ducere la îndeplinire şi se aduce la cunoştinţă publică, prin grija secretarului general al județului.

PREŞEDINTE,
Dumitru Beianu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Aurelia Brebenel

Giurgiu, 20 septembrie 2022
Nr.226

Adoptată cu 30 voturi „pentru", 0 voturi „împotrivă" și 0 „abțineri".

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia pentru sănătate, protecție socială, educație, cultură, tineret și sport

AVIZUL

nr. 124 din 23 octombrie 2026

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.23002 din 21 octombrie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu, raportul de specialitate nr.23004 din 21 octombrie 2026 al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ și celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.182 alin.(4) raportat la art.125 alin.(1) lit.b) și alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.16 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean,

COMISIA PENTRU SĂNĂTATE, PROTECȚIE SOCIALĂ, EDUCAȚIE, CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.293 din 21 octombrie 2026** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de tip familial „Casa Albastă" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, fără amendamente.

Art.2. Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz - nu este cazul.

Art.3. Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

SECRETAR,

Silviu LUNGU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia juridică, ordine publică şi situaţii de urgenţă

AVIZUL

nr. 213 din 23 octombrie 2026

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.23002 din 21 octombrie 2026 al Preşedintelui Consiliului Județean Giurgiu, raportul de specialitate nr.23004 din 21 octombrie 2026 al Direcţiei patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ şi celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.182 alin.(4) raportat la art.125 alin.(1) lit.b) şi alin.(2) din Ordonanța de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.16 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare şi funcționare al consiliului județean,

COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.293 din 21 octombrie 2026** privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Casei de tip familial „Casa Albastră" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, fără amendamente.

Art.2. Amendamentele şi observaţiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz - nu este cazul.

Art.3. Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

SECRETAR,

Adrian-Ionuț CHIRAN