

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr. 10
la Hotărârea nr.
dinaugust 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CENTRUL DE URGENTA
COD 8790CR-C-II

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
CENTRUL DE URGENTA ALEXANDRIA

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista cod:
☐ Da ☒ Nu	879.2.1. SRUS.C

Denumirea serviciului social:

CENTRUL DE URGENTA ALEXANDRIA

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv :

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman

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: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman

Adresa completă: localitatea : Alexandria , județul Teleorman, str. .Dunarii nr. 7, codul poștal: 140002

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF seria 001154, eliberat la data de 05.06.2014.

Categorია FSS:	☒ Public
	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

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

	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate;

	☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați
--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1.SRUS.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000309 și este eliberată de către AUTORITATEA NATIONALA PENTRU PROTECTIA COPILULUI SI ADOPTIE la data de : 12.07.2022 Capacitate : 16	
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:		☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea: Alexandria, județul Teleorman, str. Dunarii, nr. 7, codul poștal:140002

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 123.69 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 10, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 2;

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

c)nr. spații comune: 2;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 4;

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

f)nr. camere/spații destinate personahului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: 2

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu	Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☐ În interior	Da	Nu	
Programul de funcționare a serviciului social:		☒ Permanent (24 h din 24)		
		☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul Serviciului social: CENTRUL DE URGENTA are drept scop asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă. Serviciul cu cazare “Centrul de Urgență” asigura accesul copiilor aflați în dificultate, la informare, protecție pe perioada determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovarea relațiilor sociale, cooperarea socială și petrecerea timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurarea hranei, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor de criză, integrare/reintegrare familială, accesul către alte forme de protecție specială, alte servicii suport pentru diferite situații de dificultate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **CENTRUL DE URGENTA ALEXANDRIA** funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019, Anexa 2 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat;

Serviciul social „Centrul de Urgență” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

5. Accesarea serviciului

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

a) Dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege sau plasament în regim de urgență stabilit de instanța judecătorească acțiune formulată pe cale de ordonanță prezidențială; Centrul se organizează și funcționează ca centru de primire în regim de urgență pentru copiii abuzați, neglijati sau exploatați ori cei aflați în risc iminent, cărora li s-a dispus, ca măsură de protecție, plasamentul în regim de urgență. Fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia lărgită beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul Centrului. De asemenea, copiii aflați în pericol iminent pe perioada plasamentului în familie substitutivă (familii de plasament, asistent maternal profesionist) beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul acestui Centru;

(2) Centrul de Urgență aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute în Ordinul nr.25/2019, Anexa 2 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat;

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;
- decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgență, hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului;
- program de acomodare inițială a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- planul personalizat de servicii;
- fișele de monitorizare a situației copilului;
- fișele medicale;

-orice alte documente referitoare la realizarea masurilor de intervenție pe termen scurt.

Ordinul de serviciu -document emis de Directorul General Adjunct de numire a managerului de caz.

Procesul- verbal de predare-primire a copilului și obiectelor personale – se întocmeste în urma predării, respectiv primirii beneficiarului de măsura de protecție la data prezentării acestuia la centru, însoțit fiind și de obiectele lui personale.

Comunicare privind nominalizarea persoanei de referință – documentul înocmit de șeful de centru la nominalizarea persoanei de referință a beneficiarului.

Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor(copiilor) -instrument de lucru care cuprinde, sub forma de tabel, tema instruirii, data, numele și prenumele, semnatura beneficiarului instruit/informat, numele și prenumele, semnatura persoanei care face instruirea.

Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului – instrument de lucru care cuprinde, sub forma de tabel, tema instruirii, data, numele și prenumele, semnatura persoanei instruite, numele și prenumele, semnatura persoanei care face instruirea.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) admiterea se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin dispoziție scrisă a directorului general al DGASPC, în urma evaluării inițiale a situației copilului;
- b) plasament în regim de urgență stabilit de instanța judecătorească acțiune formulată pe cale de ordonanță prezidențială;
- c) fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia lărgită beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul Centrului. De asemenea, copiii aflați în pericol iminent pe perioada plasamentului în familie substitutivă (familii de plasament, asistent maternal profesionist) beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul acestui Centru;
- d) evaluarea inițială a situației copilului se realizează de către specialiștii Serviciului adopții, postadopții și intervenții în domeniul asistenței sociale, care propun și plasamentul în centru, prin întocmirea referatului pentru emiterea dispoziției în regim de urgență;
- e) în situații de urgență medicală, profesionistul care a evaluat inițial situația copilului se asigură că acesta beneficiază de tratamentul medical și/sau chirurgical necesar în condiții de spitalizare și anunță directorul general, în vederea înregistrării cazului și, după externarea copilului, a luării deciziei plasamentului în regim de urgență.
- f) după emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență, dosarul este predat Serviciului Management de Caz, în vederea evaluării detaliate – care se va realiza împreună cu personalul centrului;
- g) la admiterea în Centrul de Urgență, educatorul /asistentul medical care a preluat copilul, va deveni persoana de referință a copilului. La admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul

său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale Centrului, pe care trebuie să le respecte;

h) copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în Centru;

i) după admiterea în Centru, persoana de referință răspunde de completarea Fisei la admitere și evoluție a copilului în Centru, care va oferi, în orice moment, informații despre situația fiecărui copil în parte;

j) persoana de referință a copilului are obligația de a constitui dosarul plasamentului în regim de urgență, care include, obligatoriu, copia dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. și a PIP-ului, elaborat de managerul de caz, împreună cu specialistii Centrului;

k) după emiterea dispoziției directorului general, managerul de caz are la dispoziție 30 de zile pentru evaluarea detaliată a situației copilului;

l) scopul evaluării detaliate este de a formula propuneri pertinente, avându-se în vedere, în primul rând, reintegrarea în familie. Atunci când acest lucru nu este posibil, se fac propuneri referitoare la luarea unei măsuri de protecție însoțite de planul individualizat de protecție - în ordinea priorității și în funcție de caz: plasament pentru copil alături de părintele protector într-un centru de recuperare pentru victimele violenței în familie, plasament în familia lărgită, la asistent maternal profesionist, continuarea șederii în centru cu măsură de plasament, plasament într-un centru de plasament de tip familial.

m) centrul mai poate gazdui și copii aflați în plasament la AM care nu mai pot rămâne în îngrijirea acestora, din motive bine fundamentate: AM solicită efectuarea concediului de odihnă, fără copil, AM are probleme personale din cauza cărora nu mai poate asigura îngrijirea copilului pe care îl are în plasament, etc. În aceste situații, AM înaintează o cerere către Compartimentul management de caz pentru AM, în care prezintă justificat, motivele pentru care copilul avut în plasament nu mai poate rămâne în familia sa, pentru o perioadă de timp, perioadă care se va menționa, de asemenea, în scris. Cererea va urma circuitul documentelor în instituție și va sta la baza referatului asistentului social al copilului și al asistentului social al AM, în care se va propune admiterea copilului în cadrul "Centrului de Urgență". Referatul, în urma aprobării de către Directorul general adjunct, se va înainta Directorului general pentru emiterea dispoziției de admitere a copilului în Centru. În acest interval de timp, personalul Centrului are obligațiile: de a păstra, permanent, legătura cu AM, pentru preintimpinarea eventualelor probleme care pot apărea în evoluția copilului;

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise

persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea: Criteriile de eligibilitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare privind acordarea serviciilor sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026. Nu se aplică alte condiții de admitere stabilite de FSS prin act administrativ

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) centrul trebuie să contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și/sau din sistemul de protecție a copilului;
- b) copiii vor beneficia de servicii sociale pentru a se reintegra în familie și/sau societate;
- c) pregătirea ieșirii copilului din “Centrul de Urgență” se concentrează pe următoarele aspecte: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; pregătirea familiei sau, după caz, a familiei largite ori a familiei substitutive;
- d) în funcție de rezultatele evaluării detaliate a situației fiecărui copil, precum și de evoluția copilului în Centru, procesul de pregătire a ieșirii din Centru – prin reintegrare familială, integrare în familia largită, plasament la familie/persoană/AM sau plasament într-un centru rezidențial - va fi diferențiat, astfel încât copilul să primească cele mai complete și utile informații despre noul mediu de creștere și îngrijire. Personalul Centrului, managerul de caz, dar, mai ales, psihologul care are atribuții în Centru, vor răspunde în mod direct de pregătirea ieșirii copilului din Centru. Toate demersurile făcute în acest sens, întâlnirile copilului cu familia, AM, etc se vor regăsi în documente în cadrul dosarului de plasament;
- e) în situația reintegrării în familie, managerul de caz întocmește un raport de anchetă socială, în care, justificat, propune emiterea dispoziției directorului general, de încetare a plasamentului în regim de urgență. De asemenea, la încetarea măsurii de protecție, managerul de caz, împreună cu asistentul social de la domiciliul unde a fost reintegrat copilul, va asigura monitorizarea post servicii ;
- f) în cazul transferului copilului către un centru rezidențial, AM, altă familie decît cea naturală, la ieșirea din Centru, aceste persoane (inclusiv coordonatorul centrului rezidențial) vor primi, în scris – în baza unui proces verbal - informații despre copil, în primul rînd despre starea de sănătate a copilului (tratamente, diagnostic stabilit în perioada sederii în Centru, medicație care trebuie administrată etc). ;
- g) În situația în care copilul părăsește Centrul, managerul de caz, împreună cu personalul Centrului, vor implica asistentul social de la domiciliul unde se va face reintegrarea/coordonatorul centrului unde va fi transferat copilul/AM pentru a se asigura că acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit pe durata transportului;
- h) în cazul reintegrării în familie, managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situației copilului, pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului. Rapoartele de monitorizare postservicii vor sta la baza închiderii cazului copilului, managerul de caz avînd obligația de a preda dosarul la arhiva institutiei.

i) documente care atestă pregătirea copilului și, după caz, a familiei, familiei lărgite sau familiei substitutive se vor atașa în dosarul plasamentului în regim de urgență; de exemplu, documente referitoare la: vizite ale copilului la familia substitutivă sau serviciul de tip rezidențial unde urmează să se mute,; întâlniri ale copilului cu familia, familia lărgită sau familia substitutivă; ședințe de consiliere efectuate cu copilul și/sau cu familia.

La nivelul Centrului de Urgență este elaborată și aplicată Procedura de lucru privind încetarea acordării serviciilor – PL 2.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: **[X] DA [] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Urgență ” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

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

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele: Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

Toți copiii aflați în centru sunt supuși unui proces de evaluare inițială și evaluare comprehensivă a situației și nevoilor lor; fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului. Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.

Copiii beneficiază de servicii diversificate și intervenții personalizate, stabilite în funcție de nevoile individuale și adaptate evoluției lor ulterioare. Centrul asigură protecția și îngrijirea copiilor în conformitate cu planurile personalizate de servicii sau cu planurile individualizate de protecție, după caz.

Centrul asigură implementarea planului individualizat de protecție/planului personalizat de servicii de către personalul de specialitate propriu. Planul individualizat de protecție este implementat cu participarea copilului și, după caz, a părinților/reprezentantului legal.

Personalul centrului realizează monitorizarea situației copiilor și a stadiului de realizare a măsurilor prevăzute în planurile individualizate de protecție/planurile personalizate de servicii, precum și a modului în care copiii sunt îngrijiți în centru.

Datele rezultate din procesul de monitorizare se consemnează lunar în fișe de monitorizare individuală, atasate PIP/planului personalizat de servicii.

În cazul în care copiii vor reveni în familie/familia extinsă, părinții acestora se pot implica în elaborarea planului individualizat de protecție/planului personalizat de servicii, în implementarea măsurilor pe termen scurt și în monitorizarea situației copiilor.

Fisele de monitorizare contin o rubrica in care se consemneaza, sub semnatura, opinia copilului (in functie de varsta si gradul de maturitate) si, dupa caz, a apartinatorilor implicati in procesul de evaluare si de stabilire a masurilor de interventie pe termen scurt.

Managerul de caz trebuie sa se asigure ca monitorizarea situatiei copilului, inclusiv a implementarii planului personalizat de servicii, se realizeaza pentru cel putin 3 luni de la iesirea copilului din evidenta sistemului de protectie a copilului si colaboreaza in acest sens cu serviciul public de asistenta sociala pe a carui raza teritoriala se afla copilul.

Copiii beneficiaza de o alimentatie sanatoasa si echilibrata, care asigura toate principiile nutritive necesare cresterii si dezvoltarii acestora. Totodata, copiii au cunostintele necesare pentru pregatirea meselor, precum si posibilitatea aplicarii acestor cunostinte, in limita varstei si a gradului lor de maturitate. Beneficiarii primesc o alimentatie adecvata nevoilor si preferintelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, in functie de nevoile, varsta, preferintele si programul zilnic al acestora.

Centrul asigura copiilor conditiile, materialele, precum si suportul necesar in vederea realizarii activitatilor de baza ale vietii zilnice. Copiii beneficiaza de ingrijire adecvata pentru o viata decenta si demna.

Centrul asigura fiecarui copil imbracamintea, incaltamintea si lenjeria intima adecvate varstei si anotimpurilor, in cantitati suficiente.

Centrul stabileste un set de reguli privind comportamentul personalului fata de copii, respectarea dreptului copilului la intimitate si confidentialitate.

Copiii beneficiaza de timp liber, in care se pot odihni, relaxa sau participa la activitati de recreere si socializare, conform varstei, potentialului de dezvoltare, intereselor si optiunilor personale.

Parintii, familia extinsa si alte persoane importante pentru copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii sale in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea sa familiala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii si in cel mai scurt timp de la admitere. Copiii beneficiaza de toate conditiile si protectia necesara pentru a primi vizite in centru, precum si pentru a mentine contactul cu familia sau cu alte persoane din afara centrului, daca nu sunt restrictii in acest sens.

Copiii beneficiaza, pe perioada cand sunt gazduiti in centru de servicii medicale si alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.

Copiii ingrijiti in centru beneficiaza de servicii de educatie informala si non formala destinata dezvoltarii personale optime si pregatirii pentru integrarea in familie/familia extinsa sau, dupa caz, familia substitutiva.

Copiii beneficiaza de servicii destinate pregatirii lor pentru viata independenta, conform nevoilor identificate si potentialului propriu, conform unui program de specialitate; planul individualizat de servicii al copilului este completat corespunzator.

Copiii abuzati, neglijati sau exploatați, aflați în centru sub masura plasamentului de urgenta, beneficiaza de servicii/terapii specializate de reabilitare neuro-psihiica.

Centrul permite un acces facil în centru pentru copii și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunitatii.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu se aplică alte condiții de admitere stabilite de FSS prin act administrativ

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

Centrul de Urgență desfășoară activități de îmbunătățire continuă a calității serviciilor sociale prin evaluare periodică, dezvoltarea competențelor personalului și diversificarea intervențiilor oferite beneficiarilor.

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

Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate resurse umane, materiale, financiare și logistice, în limita bugetului aprobat și în conformitate cu necesitățile identificate la nivelul serviciului social.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Urgență” funcționează cu un număr de 9 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Teleorman, din care:

a) personal de conducere :

– șef de centru: 0,25 post, funcție comună pentru toate centrele Complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **9 posturi;**

- educator – **3 posturi**

- asistent medical - **4 posturi**

- instructor de educație – **1 post**

- supraveghetor de noapte – **1 post**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - nr. de posturi;

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

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

În prezent, în cadrul serviciului social nu sunt prevăzute și nu se desfășoară activități realizate prin implicarea voluntarilor, conform prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

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

La nivelul serviciului social nu se desfășoară activități prin contracte de internship, conform prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

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

Centrul poate asigura desfășurarea practicii studenților, în condițiile încheierii unor convenții de colaborare cu instituții de învățământ superior, conform prevederilor legale aplicabil.

(5)Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

x) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

b)hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare. NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 angajat/2 beneficiari
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501) funcție comună pentru toate centrele complexului;

c) psiholog (263411) funcție comună pentru toate centrele complexului;

e) supraveghetor de noapte (532907).

d) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume : educator (234203) și instructor de educație (263508);

pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/Centrului de Urgență Alexandria, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

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

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

ANEXĂ

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate,

	deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială
--	--

p.PREȘEDINTE
Mircea DUMITRESCU
VICEPRESEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU

