

Anexa nr. 14
la Hotărârea nr. 147
din 31 august 2026

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE**

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECTIA DE TIP FAMILIAL
ROȘIORI DE VEDE
COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIILOR SOCIALE DIN CADRUL
CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ROȘIORI
DE VEDE**

Codul serviciului social :

Serviciul este multifuncțional (MF) :	Lista codurilor :
☐ Da ☒ Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea structurii organizatorice (serviciile sociale):

Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciilor sociale și furnizorul de servicii sociale .

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman*

Adresa completă: *localitatea Alexandria, județul Teleorman, str.Dunării, nr.7, cod poștal : 140002*

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

Categoria FSS

☒ Public

☐ Privat

(2) Date privind serviciile sociale

Serviciile sociale face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare
Serviciile sociale se adreseaza urmatoarei/urmatoarelor 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:	* Se bifează categoria corespunzătoare

	☐ 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 : 879.1.1.CR.C

Apartament de tip familial nr.10

Deține licență de funcționare	Seria: LF nr.0001234 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data 18.05.2026 Capacitate : 6 beneficiari
-------------------------------	---

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fără personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal sustinatorului legal)	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

Localitatea: Rosiori de Vede, judetul Teleorman, str. Republicii, bl.412, Sc. A, etaj III, ap.10, cod postal :145100

Scurta descriere a spatiului in care functioneaza serviciul social :

suprafata totala in metri patrati : 86 mp.

nr. etaje: -

curte interioara: --

Nr.total camere:4 din care :

a) nr.camere cu destinatia dormitor : 3 ;

b) nr.camere cu destinatia cabinetelor de specialitate : - ;

c) nr.spatiu comune: 1 ;

d) nr.spatii igienico-sanitare si anume nr.toalete: 2 , nr.camere de dus/baie: 1;

e) nr.bucatariei/spatii de preparare a hranei: 1 ;

f) nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:-

Codul serviciului social : 879.1.1.CR.C

Apartament de tip familial nr.12

deține licență de funcționare	Seria: LF nr.0001235 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Copilului și Adopție. la data 18.05.2026 Capacitate : 6 beneficiari
-------------------------------	--

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fără personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social	☐ Da

o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului legal sustinatorului legal)	☒ Nu
--	--

Adresa serviciului social:

Localitatea: Rosiori de Vede, judetul Teleorman, str. Republicii, bl.412, Sc. A, etaj III, ap.12, cod postal :145100

Scurta descriere a spatiului in care functioneaza serviciul social :

suprafata totala in metri patrati : 78 mp.

nr. etaje:---

curte interioara:---

Nr.total camere:4 din care :

- a) nr.camere cu destinatia dormitor : 3 ;
- b) nr.camere cu destinatia cabinetelor de specialitate : -- ;
- c) nr.spatiu comune: 1 ;
- d) nr.spatii igienico-sanitare si anume nr.toalete: 2, nr.camere de dus/baie: 1 .;
- e) nr.bucatarii/spatii de preparare a hranei: 1;
- f) nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire:-

Codul serviciului social : 879.1.1.CR.C

Apartament de tip familial nr.9

deține licență de funcționare	Seria: LF nr.0001233 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Copilului și Adopție. La data 18.05.2026 Capacitate : 6 beneficiari
-------------------------------	--

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fără personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului legal sustinatorului legal)	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

Localitatea: Rosiori de Vede, judetul Teleorman , str. Aleea C.F.R., bl.B4, etaj II, ap.9, cod postal :145100

Scurta descriere a spatiului in care functioneaza serviciul social :

suprafata totala in metri patrati : 75 mp.

nr. etaje:---

curte interioara:

Nr.total camere:4 din care :

- a) nr.camere cu destinatia dormitor : 3 ;
- b) nr.camere cu destinatia cabinetelor de specialitate : - ;
- c) nr.spatiu comune: 1 ;
- d) nr.spatii igienico-sanitare si anume nr.toalete: 2 , nr.camere de dus/baie:1.;
- e) nr.bucatarii/spatii de preparare a hranei: 1 ;
- f) nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire :--

Codul serviciului social : 879.1.1.CR.C

Apartament de tip familial nr.48

deține licență de funcționare	Seria: LF nr.0001236 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Copilului și Adopție. la data 18.05.2026 Capacitate : 6 beneficiari
-------------------------------	--

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fără personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului legal sustinatorului legal)	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

Localitatea: Rosiori de Vede, judetul Teleorman, str. Alea C.F.R., bl. T3, parter, ap.48, cod postal :145100

Scurta descriere a spatiului in care functioneaza serviciul social :

suprafata totala in metri patrati : 70,99 mp.

nr. etaje:---

curte interioara:--

Nr.total camere:4 din care :

- a) nr.camere cu destinatia dormitor : 3 ;
- b) nr.camere cu destinatia cabinetelor de specialitate : ;
- c) nr.spatiu comune: 1 ;
- d) nr.spatii igienico-sanitare si anume nr.toalete: 2 , nr.camere de dus/baie:1;
- e) nr.bucatarii/spatii de preparare a hranei: 1 ;
- f) nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii,
deservire :.....

Codul serviciului social : 879.1.1.CR.C

Apartament de tip familial nr.54

deține licență de funcționare	Seria: LF nr.0001237 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Copilului și Adopție. la data 18.05.2026 Capacitate : 6 beneficiari
-------------------------------	--

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fără personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului legal sustinatorului legal)	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

Localitatea: Rosiori de Vede, judetul Teleorman, str. Alea C.F.R., bl. T3, etaj II, ap.54 ,cod postal :145100

Scurta descriere a spatiului in care functioneaza serviciul social :

suprafata totala in metri patrati : 95,24

nr. etaje:--

curte interioara:---

Nr.total camere:5 din care :

- a) nr.camere cu destinatia dormitor : 4 ;
- b) nr.camere cu destinatia cabinetelor de specialitate : - ;

- c) nr.spatiu comune: 1 ;
- d) nr.spatii igienico-sanitare si anume nr.toalete: 2 , nr.camere de dus/baie: 1.;
- e) nr.bucatarii/spatii de preparare a hranei: 1 ;
- f) nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire :--

Codul serviciului social : 8790 CR-C-I

Apartament de tip familial nr.13

deține licență de funcționare	Seria: LF nr.0000062 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție . la data de 12.09.2024 Capacitate : 6 beneficiari
-------------------------------	--

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fără personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului legal sustinatorului legal)	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

Localitatea: Rosiori de Vede, judetul Teleorman, str. Rahovei, Bloc L4, Sc.A, etaj III, ap.13, cod postal :145100

Scurta descriere a spatiului in casre functioneaza serviciul social :

suprafata totala in metri patrati : 70,63 mp.

nr. etaje:---

curte interioara:---

Nr.total camere:4 din care :

- a) nr.camere cu destinatia dormitor : 3 ;
- b) nr.camere cu destinatia cabinetelor de specialitate : -- ;
- c) nr.spatiu comune: 1 ;
- d) nr.spatii igienico-sanitare si anume nr.toalete: 2 , nr.camere de dus/baie:1;
- e) nr.bucatarii/spatii de preparare a hranei: 1 ;
- f) nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire :....--...

Codul serviciului social : 8790 CR-C-I

Apartament de tip familial nr.8

deține licență de funcționare	Seria: LF nr.0001063 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Copilului și Adopție. la data 25.06.2021 Capacitate : 6 beneficiari
-------------------------------	--

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fără personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului legal sustinatorului legal)	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

Localitatea: Rosiori de Vede, judetul Teleorman, str. Dunarii, Bloc L3, Sc.C, etaj II, ap.8 , cod postal :145100

Scurta descriere a spatiului in care functioneaza serviciul social :

suprafata totala in metri patrati : 89 mp.

nr. etaje:----

curte interioara:

Nr.total camere:4 din care :

a) nr.camere cu destinatia dormitor : 3 ;

b) nr.camere cu destinatia cabinetelor de specialitate : -- ;

c) nr.spatiu comune: 1 ;

d) nr.spatii igienico-sanitare si anume nr.toaleta: 2 , nr.camere de dus/baie:1;

e) nr.bucatarii/spatii de preparare a hranei: 1 ;

f) nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire :...--...

Codul serviciului social : 8790 CR-C-I

Apartament de tip familial nr.11

deține licență de funcționare	Seria: LF nr.0000061 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Copilului și Adopție ,la data 12.09.2024 Capacitate : 6 beneficiari
-------------------------------	---

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fără personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului legal sustinatorului legal)	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

Localitatea: Rosiori de Vede, judetul Teleorman, str. Dunarii, Bloc D12, Sc.C, etaj III, ap.11, cod postal :145100

Scurta descriere a spatiului in care functioneaza serviciul social :

suprafata totala in metri patrati :84,3 mp.

nr. etaje:--

curte interioara:--

Nr.total camere: 4 din care :

a) nr.camere cu destinatia dormitor : 3 ;

b) nr.camere cu destinatia cabinetelor de specialitate : - ;

c) nr.spatiu comune: 1 ;

d) nr.spatii igienico-sanitare si anume nr.toaleta: 2 , nr.camere de dus/baie:1.;

e) bucatarii/spatii de preparare a hranei: 1 ;

f) nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire :.....

Codul serviciului social : 8790 CR-C-I

Apartament de tip familial nr.6

deține licență de funcționare	Seria: LF nr.0000312 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Copilului și Adopție ,la data 21.06.2022 Capacitate : 6 beneficiari
-------------------------------	---

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fără personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului legal sustinatorului legal)	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

Localitatea: Rosiori de Vede, judetul Teleorman, str. Aleea C.F.R., bl.T924, Sc.T0, etaj I, ap.6, cod postal :145100

Scurta descriere a spatiului in care functioneaza serviciul social :

suprafata totala in metri patrati : 99,3

nr. etaje:--

curte interioara:--

Nr.total camere:5 din care :

a) nr.camere cu destinatia dormitor : 4 ;

b) nr.camere cu destinatia cabinetelor de specialitate : -- ;

c) nr.spatiu comune: 1 ;

d) nr.spatii igienico-sanitare si anume nr.toalete: 2 , nr.camere de dus/baie: 1.;

e) bucatarii/spatii de preparare a hranei: 1 ;

f) nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire :.....

Codul serviciului social : 8790 CR-C-I

Apartament de tip familial nr.9

deține licență de funcționare	Seria: LF nr.0000313 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Copilului și Adopție ,la data 21.06.2022 Capacitate : 6 beneficiari
-------------------------------	---

Serviciul social este organizat :	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fără personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului leg sustinatorului legal)	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social:

Localitatea: Rosiori de Vede, judetul Teleorman, str. Aleea C.F.R., bl.T924, Sc.T0, etaj II, ap.9, cod postal :145100

Scurta descriere a spatiului in care functioneaza serviciul social :

suprafata totala in metri patrati :

nr. etaje:

curte interioara:

Nr.total camere: 5 din care :

a) nr.camere cu destinatia dormitor : 4 ;

b) nr.camere cu destinatia cabinetelor de specialitate : -- ;

c) nr.spatiu comune: 1 ;

d) nr.spatii igienico-sanitare si anume nr.toalete: 2 , nr.camere de dus/baie: 1;

e) bucatarii/spatii de preparare a hranei: 1 ;

- f) nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire :.....

Alte spatii cu diverse destinatii :

Sediu C.T.P.T.F Roșiori de Vede	Roșiori de Vede, Str. Republicii, Bl.412, Sc. B, ap.2 parter
Apartament nr.15	Roșiori de Vede, Str. Rahovei , Bl.102 , etaj IV , Ap. 15
Magazie (echipament, materiale igienico-sanitare, rechizite, alte materiale)	Roșiori de Vede, Str. Sănătății, Bl. Z1, Sc. A , ap.3 , parter
Apartament nr. 11	Roșiori de Vede, Str. Dunării , BL.J114, Sc.A, Ap.1 etaj 3
Magazie alimente	Roșiori de Vede, Str. Aleea C.F.R. , Bl. T924 , Sc.T Ap.17
Apartament nr.9	Roșiori de Vede, Str. Aleea CFR bl.A1, Sc.B ap.nr.9
Apartament nr.7	Roșiori de Vede, Str. Republicii, Bl.412, Sc.A, Ap.7
Apartament nr.2	Roșiori de Vede, Str. Dunării , Bl.L3 , parter , ap.2
Apartament nr. 17	Roșiori de Vede, Str. Rahovei bl.L4 , Sc.A Etaj 4, ap.17
Apartament nr.3	Roșiori de Vede, Str. Aleea CFR bl.T924 , Sc.T0, Etaj 2, ap.9

Programul de funcționare al serviciilor sociale : ☒ Permanent
(24 h din 24)

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciilor sociale componente ale structurii organizatorice Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de către părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului. Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, nu are personalitate juridică, având ca misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă precum și pentru integrarea/reintegrarea reintegrării familiale și socioprofesionale. În centru sunt protejați copii/tineri cu vârste cuprinse între 7—18/26 ani, fără nevoi speciale .

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciile sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative secundare aplicabile domeniului, respectiv.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special , Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi .

Serviciile sociale sunt componente în cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58/2004 și funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

5. Accesarea serviciului

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

c) *dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.*

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrative 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:

5.1. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: plasamentul copilului în cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede se dispun numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată. Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede se face în baza:

- a) măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului ;
- b) dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C.TR;
- c) ordonanței președințiale emisă de către instanța judecătorească;
- d) sentinței civile emisă de către instanța judecătorească.

5.2 Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia —serviciile sociale se acorda în baza PIP și a contractului de servicii sociale încheiat în condițiile legii;

5.3 La admiterea în serviciile sociale, șeful de centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

5.4 În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

5.5 Fiecare copil/tânăr este ocrotit în baza unui Plan Individualizat de Protecție, în care sunt planificate prestațiile și serviciile stabilite în urma evaluării nevoilor copilului și care va fi dezvoltat în Programul de Intervenție Specializat pentru fiecare nevoie identificată. Acesta conține obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutină, sau ocazionale de anumite evenimente.

5.6 Actele necesare

- 1.1. planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială/Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
 - 1.2. ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
 - 1.3. documente din care sa rezulte înscrierea și frecventarea unei forma de învățământ;
 - 1.4. cererea din partea reprezentantului legal al copilului;
 - 1.5. opinia scrisă a copilului cu vârsta mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial ;
 - 1.6. acte identitate părinți sau, după caz, adresă de la S.P.C.L.E.P. sau Poliția de la domiciliul copilului, certificatul de căsătorie, hotărârea de divorț, etc.;
 - 1.7. adeverințe cu retribuirea tarifară părinți sau cupoane de pensie;
 - 1.8. certificatul de naștere al copilului ;
 - 1.9. C.I./B.I. al copilului;
 - 1.10. raportul de ancheta sociala a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
 - 1.11. planul individualizat de protecție;
 - 1.12. contractul cu familia (încheiat cu managerul de caz), dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.
- (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 administrative:
- 6.1. copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintesti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintesti, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, unde nu a putut fi instituită tutela;
 - 6.2. copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
 - 6.3. copilul abuzat sau neglijat;
 - 6.4. copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul C.T.P.T.F. Rosiorii de Vede încetează în următoarele condiții :

1. reintegrarea-revenirea copilului/tânărului în familia de origine;
 2. plasamentul familial-înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial(plasament familial sau asistenta maternală)
 3. adopția;
 4. tutela;
 5. integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor ;
 6. decesul beneficiarului
- (1) În cazul în care se continuă protecția specială într-o instituție de tip rezidențial, serviciul social, pe lângă activitățile de formare de deprinderi de viață independentă, se asigură că tânărul/copilul este implicat în anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:
- a) consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
 - b) program de vizite la locul în care urmează sa fie transferat;
 - c) întâlnire între echipele multidisciplinare din cele doua instituții pentru discutarea cazului;
 - d) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după părăsirea serviciului social, copilul/tânărul va fi vizitat de către personalul centrului si de către prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social;
 - e) înainte de ieșirea din centru copilul/tânărul este reevaluat.

- (2) În situația în care copilul/tânărul urmează să fie reintegrat în familia naturală/lărgită, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:
- f) consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu ;
 - g) implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;
 - h) consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
 - i) procesul de acomodare se va realiza pe parcursul unui număr de întâlniri care vor fi coordonate de către psihologul centrului, iar numărul întâlnirilor diferă de la un caz la altul, ritmul fiind condiționat de particularitățile fiecărui copil/tânăr;
 - j) înainte de ieșirea din centru, copilul/tânărul va fi reevaluat;
 - k) sesizarea autorității locale de la domiciliu sau reședința părinților și întocmirea rapoartelor lunare de către managerul de caz.
- (3) În situația în care tânărul urmează să părăsească serviciul social, la cerere, având în vedere că se află în capacitate deplină de exercițiu, și se respectă legislația în vigoare, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:
- a. consilierea tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în vederea aplicării deprinderilor de viață independentă
 - b. consilierea tânărului cu privire la serviciile sociale de care va beneficia în noul mod de viață ales;
 - c. pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după părăsirea serviciului social, tânărul va fi încurajat să păstreze legătura cu personalul și cu prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social ;
 - d. înainte de ieșirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.
- (4) La părăsirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:
- a) hotărârea comisiei sau a instanței de judecată, privind încetarea măsurii de protecție, în original;
 - b) actele de identitate, în original;
 - c) fișa medicală actualizată, în copie ;
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☒ DA ☐ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 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 baza (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire: pe perioada menținerii *active* a măsurii de protecție specială;
2. Alimentație: asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi, alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile, preferințele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Asistență și îngrijire personală : asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ;ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții; *îngrijirea spațiilor de locuit*- asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului nevoilor copiilor *supraveghere* - asigură paza securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
4. Asistență medicală : asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor-primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
5. Abilitate/reabilitare/recuperare funcțională: *dezvoltare abilităților de viață independentă*- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;
6. Inserție/Reinserție sociala/Integrare/Reintegrare sociala: *consiliere și asistență psiho-socială și suport emotional* - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează

menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională; *socializare și activități culturale* - asigură copiilor oportunități multiple de *petrecere a timpului liber, de recreere și socializare*, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială emoțională a copiilor; asigură accesul pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta, implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne; de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora; *de promovare a drepturilor omului* în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia; de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități; *reintegrare familială și comunitară*-contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională; *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari*, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate; *Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor*.

7. educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cuvintelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

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

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

- 2.1 Elaborarea și implementarea anuală a unui plan de îmbunătățire a calității serviciilor, pe baza evaluării rezultatelor și a feedbackului beneficiarilor ;
- 2.2 Organizarea periodică a programelor de formare profesională continuă pentru personal, peste nivelul minim prevăzut de legislația în vigoare ;
- 2.3 Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție adresate beneficiarilor și după caz aparținătorilor , precum și analiza și valorificarea rezultatelor obținute ;
- 2.4 Diversificarea activităților destinate prevenirii izolării sociale prin facilitarea participării beneficiarilor la activități comunitare și de socializare ;
- 2.5 Utilizarea unor instrumente standardizate de evaluare și monitorizare a nevoilor beneficiarilor și revizuirea periodică a planurilor individualizate de intervenție;
- 2.6 Dezvoltarea și consolidarea colaborării cu autorități publice , furnizori de servicii medicale, organizații neguvernamentale, culte și voluntari pentru diversificarea sprijinului acordat beneficiarilor ;
- 2.7 Îmbunătățirea sistemului de monitorizare a calității serviciilor prin stabilirea și urmărirea unor indicatori de performanță

(3) Pentru realizarea activitatilor prevazute la alin. (2) sunt alocate urmatoarele resurse: nu e cazul

8.Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Centrul Teritorial pentru Protecția de tip familial Roșiori de Vede, funcționează cu un număr de 79 total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru :1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: nr. posturi: 66 din care:
 - psiholog: 4 posturi
 - asistent social: 2 posturi
 - asistent medical: 4 posturi
 - instructor educator pentru activități de resocializare: 1 post
 - educator: 39 posturi
 - instructor de educație: 11 posturi
 - supraveghetor de noapte: 2 posturi
 - infirmieră: 3 posturi
- c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire: posturi:12
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii ____ -- ____ nr.posturi:

- (2) In cadrul serviciilor sociale sunt prevazute urmatoarele activitati care pot fi desfasurate de voluntari, recutati cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare: activități educative, recreative, de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în folosul beneficiarilor sau, după caz, activități specializate, potrivit domeniului studiilor absolvite (asistență socială, psihologie, etc.).
- (3) In cadrul serviciilor sociale, pentru urmatoarele activitati pot fi incheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificarile si completarile ulterioare:
- (4) Centrul asigura/poate asigura posibilitatea desfasurarii practicii studentilor la asistenta sociala sau alte specializari adecvate activitatilor derulate in cadrul serviciului social, in baza contractelor/conventiilor de colaborare cu universitatile, incheiate in conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor si studentilor, cu completarile ulterioare, potrivit conventiei/conventiilor incheiate, institutii de invatamant superior ;
- (5) Angajarea/Contractarea/Sanctionarea sau eliberarea din functie a personalului se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare, dupa caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, etc.

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal care functioneaza in cadrul serviciului social se aproba, dupa caz, prin:

- a) hotarare a autoritatii administratiei publice locale prin care s-a aprobat infiintarea serviciului social;

Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: 1

Organizarea si conducerea contabilitatii se realizeaza cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) si (3) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, autoritatile administratiei publice locale au obligatia de a incheia conventii de colaborare cu universitatile care deruleaza programe de licenta pentru asistenti sociali, in vederea desfasurarii practicii studentilor, in

conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privati pot incheia 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.

NOTA:

Organigrama structurii organizatorice a Centrului teritorial pentru Protecția de tip familial Roșiorii de Vede și statutul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statutul 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 : 1/1.33

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații 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 centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrul 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 exercitiului 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 licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic sau al stiintelor administrative, cu vechime/experienta de minimum trei ani in domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experientei in domeniul serviciilor sociale presupune desfasurarea /participarea la cel putin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevazute la art. 46 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi :

- a. Asistent medical (325901);
- b. Asistent social (263501);
- c. Infirmieră (532103);
- d. Instructor educator pentru activități de resocializare (263508);
- e. Educator (234203);
- f. Instructor de educatie (263508);
- g. Psiholog (263411);
- h. Supraveghetor de noapte servicii sociale (532907).

(2) Principalele atributii ale personalului de specialitate:

- a) isi desfasoara activitatea conform competentelor si exigentelor profesiei;
- b) in relatie cu beneficiarii si colegii de munca, respecta Codul etic aprobat de FSS;
- c) isi indeplineste atributiile prevazute in fisa postului si respecta relatiile ierarhice;
- d) participa la toate sesiunile de instruire organizate in cadrul serviciului social, precum si la cursurile de formare profesionala continua;
- e) lucreaza in echipa si colaboreaza cu specialisti din alte servicii sociale in vederea solutionarii cazurilor;
- f) in activitatea desfasurata, respecta prevederile legale in vigoare si standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemneaza activitatea proprie in documentele utilizate in cadrul serviciului social si intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- i) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei.

(3) Atributiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de functii se inscriu in fisa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ :

- a) magaziner (432102)
- b) sofer (832201)
- c) administrator (51510)
- d) muncitor calificat (512001)

(1) Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciilor sociale: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupatii/functii diverse, cum ar fi: administrator sau functionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curatenie, spalatoarea, sofer, bucatar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atributiile personalului administrativ sunt prevazute in fisa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structura constituita pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fara personalitate juridica.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanti ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanti ai beneficiarilor serviciilor acordate in cadrul centrului, ales/alesi prin vot de catre beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are in vedere asigurarea:

- a) monitorizării de catre furnizorul de servicii sociale, care a solicitat si obtinut licenta de functionare a serviciilor sociale, a respectarii standardelor minime de calitate;
- b) respectarii principiului participarii beneficiarilor la luarea deciziilor in ceea ce priveste functionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) participa la deciziile privind planificarea bugetului centrului, in special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achizitia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spatiului etc.);
- b) analizeaza activitatile derulate in centru si propune masuri si programe de imbunatatire a acestora;
- c) dupa caz, isi exprima acordul prealabil cu privire la incetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare in situatia in care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru sine, ceilalti beneficiari sau personalul centrului.

(5) In aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligatia sa se asigure ca se respecta urmatoarele conditii:

- a) informarea beneficiarului in prealabil, in scris, cu privire la motivele masurii de incetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, inainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidentialitate;
- e) votul se desfasoara in mod secret;
- f) decizia se adopta cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenti.

(6) Conducatorul centrului are obligatia de a afisa procesul-verbal al sedintei consiliului consultativ, cu exceptia datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciilor sociale componente ale centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, conducatorul centrului/FSS are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate in baza carora a obtinut licenta de functionare si pentru atingerea/indeplinirea indicatorilor de performanta prevazuti in planul de dezvoltare a serviciului social mentionat 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 si solidaritatii sociale si al ministrului familiei, tineretului si egalitatii de sanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de functionare a serviciilor sociale se asigura cu respectarea prevederilor legale, dupa caz, din urmatoarele surse

a) contributia persoanelor beneficiare si/sau a intretinatorilor acestora:	[] este stabilita contributie a beneficiarului; [X] nu este stabilita contributie a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, oraselor si municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti:	[] DA [x] NU
s) bugetul local al judetului, respectiv al municipiului Bucuresti:	[x] DA [] NU
d) bugetul de stat:	[x] DA [] NU
e) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate:	[x] DA [] NU
f) fonduri externe rambursabile si nerambursabile:	[x] DA [] NU
g) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare:	[x] DA [] NU

ANEXA 1

la Regulamentul de organizare si functionare a serviciilor sociale componente ale Centrului territorial pentru protectia de tip familial Rosiori de Vede

1.Cazare/Gazduire:	1. b. pe perioada determinata
2.Alimentatie	2.a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare si servire 3 mese/zi
3.Asistenta si ingrijire personala	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.Asistenta medicala	4.b. asistenta medicala asigurata de asistenti medicali/asistente medicale, ca, de exemplu , monitorizarea starii de sanatate , administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu medicul de familie si alti medici specialisti , relationarea cu unitatile medicale ambulatorii si cu paturi
5.Abilitare/reabilitare	5.a.activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta , deprinderi zilnice , deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți , deprinderi de autogospodărire , deprinderi de interacțiune , luarea de decizii k.artterapie,ca,de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen , decorațiuni pe diverse materiale , artizanat , dans , muzică , teatru
6.Integrare/reintegrare sociala	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 psihosociala 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

p.PREȘEDINTE,
Mircea DUMITRESCU
VICEPREȘEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU

