

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa 15
la Hotărârea nr. 147
din 31 august 2026

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI**

COD 8790 CR-D-I

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI

COD SERVICIULUI SOCIAL: 8790 CR-D-I

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ DA ☒ NU

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL: Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Olteni - cod serviciu social : 8790 CR-D-I

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția 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: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

Adresa completă: Alexandria, județul Teleorman, strada Dunării nr.7, cod postal: 140002

Posesor al Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0001154 eliberat de către Ministerul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

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

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil — C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ... specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare
--	--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8790 CR-D-I

Deține licența de funcționare: • seria LF nr. 0000525 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de - 25 septembrie 2023.

Capacitate – 35 de locuri

Serviciul social este organizat: ☒ fără personalitate juridică

☐ cu personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea: beneficiarului/ reprezentantului legal/sustinatorului legal	☒ DA ☐ NU
---	---

Adresa serviciului social: localitatea Olteni, județul Teleorman, str. Alexandriei, nr. 27, cod poștal 147230

Centrul are o suprafața de teren 11749 mp, iar suprafața construită este de 1621.02 mp compus din:

1. Corp spital cu suprafața de 678 mp:

- 16 camere,
- holuri cu 3 accese principale și un acces secundar;
- un cabinet kinetoterapie;
- un cabinet psihologie;
- un cabinet medical;
- trei grupuri sanitare (7 dusuri, 7 toalete, 3 lavoare);
- corp centrala.

2. Corp primire, birouri, bucatarie, sala de mese, cu suprafața de 251.20 mp:

- 4 birouri;
- o sala de vizitatori;
- o sala de mese;
- pregătire hrana;
- preparare hrana;
- magazie depozitare alimente.

3. Corp magazie de alimente cu suprafața cu 64.850 mp;

4. Corp administrativ cu suprafața de 16.20 mp;

5. Corp stație pompă apă cu suprafața de 25.6 mp;

6. Corp magazie lemne cu suprafața de 110.89 mp;

7. Corp spalatorie cu suprafața de 192.04 mp:

- spalatorie;

- magazie materiale curatenie;
- magazie echipament, lenjerie si accesorii de pat;

8. Arhiva 12 mp.

Spațiul este accesibil în interior cât și în exterior. Programul de funcționare al centrului este permanent, 24 h din 24.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Olteni, are drept scop:

- a) de a asigura la nivel județean și local, prin serviciile furnizate, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate.
- b) obiectivele serviciului vizează asigurarea nevoilor de bază și furnizarea de servicii profesionale și personalizate de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, kinetoterapie, petrecere a timpului liber, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1). „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2). Standardul minim de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Ordinul Nr. 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

(3). „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” a fost înființat prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Olteni, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și are capacitatea maximă de 35 de locuri

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se acceseaza, dupa caz, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate FSS de catre beneficiar, insotita de decizia primarului/ directorului serviciului public de asistenta sociala pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masura de asistenta sociala si documentele justificative prevazute de lege, in situatia in care cererea de servicii sociale a fost inregistrata in conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) cererii de servicii sociale, in situatia prevazuta la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) dispozitiei directorului general/ executive al Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau, dupa caz, prin Hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului sau prin Hotararea Judecatoreasca, precum si prin alte acte administrative prevazute de lege.

(2) FSS aplica procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevazute la art. 46 din Legea asistentei sociale nr. 292/ 2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Dupa aprobarea cererii de admitere de catre conducatorul FSS/ conducatorul serviciului social se incheie intre FSS si beneficiar/ reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel

national, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale, nr. 1126/ 2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, ale informariilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala.

(4) Dupa incheierea contractului de prestarii servicii cu persoana solicitanta, furnizorul informeaza, in scris serviciul public de asistenta sociala pe a carui raza administrative- teritoriala isi are domiciliul sau resedinta beneficiarul, cu respectarea modelului prevazut in anexa nr. 2 la Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale, nr. 1126/ 2025.

(5) Documentele sociale la admitere sunt:

- a) cerere de admitere;
- b) copie de pe actele de identitate si stare civila, dupa caz;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, dupa caz;
- d) copie de pe documentul care atesta incadrarea in grad de handicap in termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- e) ultimul talon de pensie sau adeverinta de venit;
- f) raportul de ancheta sociala.

CR cunoaste si aplica procedura de admitere.

FSS emite dispozitia de admitere in baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispozitia de admitere este inclusa in dosarul personal.

FSS elaboreaza si actualizeaza, dupa caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale.

FSS/CR explica beneficiarului sau reprezentantului sau legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, inainte de a fi semnat, utilizand, dupa caz, formate accesibilizate: prezentari audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

FSS incheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, dupa caz, cu reprezentantul legal al acestuia, in cel putin trei exemplare originale: un exemplar se pastreaza in dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se pastreaza la sediul FSS iar un exemplar se inmanaaza beneficiarului/reprezentantului legal.

FSS incheie angajament de plata cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participa la plata contributiiei.

Angajamentele de plata fac parte integranta din contractul de furnizare de servicii si sunt actualizate.

(6) Criterii de admitere

Admiterea beneficiarilor in cadrul „Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Olteni” se face in limita locurilor disponibile.

- a) furnizorul de servicii sociale realizeaza admiterea beneficiarilor in conditiile legii si numai daca poate acorda serviciile minime pentru a raspunde nevoilor acestora;
- b) pot fi admise, in regim de urgenta, persoane fara locuinta, venituri, etc;
- c) admiterea persoanelor cu dizabilitati in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de furnizare servicii, intre furnizorul de servicii sociale si beneficiar/ reprezentantul legal;
- d) persoanele adulte cu dizabilitati asistate in centru sau sustinatorii legali ai acestora, in functie de veniturile personale ale persoanelor cu dizabilitati, au obligatia da a plati contributia lunara stabilita conform legii. In acest sens aceste persoane trebuie sa semneze angajamentul de plata, parte integranta din contractul de servicii;
- e) sa aibe domiciliul pe raza judeului Teleorman (exceptie fac cazurile in care exista acordul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilite pentru respectivul serviciu social in care urmeaza sa fie admisa persoana cu dizabilitati);
- f) sa detina un certificat de incadrare intr- un grad de handicap fizic, mental, somatic, auditiv, vizual, etc.

(7) Centrul admite persoane beneficiare in regim de urgenta: ■ DA □ NU

(7) Conditii de suspendare/ incetare acordare servicii

Principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

6.Principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația că, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

FSS elaborează și aplică procedura de suspendare/ incetare a acordării serviciului social. CR cunoaște și aplică procedura de suspendare/ incetare a acordării serviciului.

Incetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

Decizia/ Dispoziția de incetare se comunică beneficiarului în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

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.

(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.

(6) Orice persoană dependentă are dreptul la servicii de îngrijire personală, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață.

(7) Beneficiarii serviciilor de îngrijire personală sunt persoanele vârstnice, persoanele cu dizabilități și bolnavii cronici.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/ activitati derulate in cadrul „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” sunt următoarele:

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

1. cazare/ gazduire;

2. alimentație;

3. asistență și îngrijire personală;

4. asistență medicală;

5. abilitare/ reabilitare/ recuperare funcțională;

6. inserție/ reinsertie sociala/ integrare/ reintegrare sociala

7. asistență în caz de deces.

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

(1) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” dispune de o structură de personal de 38 de posturi conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 80/ 27.04.2023, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 29 posturi din care:

- medic ½ normă: 1 post;

- kinetoterapeut: 1 post;
- psiholog: 1 post;
- asistent social: 1 post;
- terapeut ocupational: 1 post;
- asistent medical: 7 posturi;
- asistent igienist: 1 post;
- îngrijitoare: 4 posturi;
- infirmieră: 12 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi

(2) În cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Olteni sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare, acompaniere, recreative, ocupaționale, educative și de sprijin pentru integrarea socială a beneficiarilor, precum și activități de sprijin logistic și administrativ în cadrul centrului.

(3) În cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Olteni pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: activități administrative, sociale, educative, ocupaționale și de suport logistic desfășurate sub coordonarea șefului de centru.

(4) Centrul 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.

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

(6) Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:

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;
 - 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:
- a) medic (COR 221201);
 - b) asistent social (COR 263501);
 - c) psiholog (COR 263411);
 - d) kinetoterapeut (COR 226405);
 - e) terapeut ocupational (COR 263419);
 - f) asistent medical (COR 325901);
 - g) asistent igienist (COR 325901);
 - h) infirmieră (COR 532103);
 - i) îngrijitoare (COR 532104).
- (2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (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.
- (2) Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:
 - a) administrator (COR 515104)
 - b) inspector de specialitate (COR 242203);
 - c) muncitor calificat bucatar (COR 512201)
 - d) muncitor calificat lenjer (COR 753102)
 - e) spălătoreasă (cod COR: 912103)
 - f) șofer (cod COR 833101);
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
 - a) reprezentanți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
 - b) reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Olteni, aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
 - a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Olteni 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/DGASPC Teleorman 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, 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI**

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b ajutor pentru prepararea hranei 2.c hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.d prepararea și servirea meselor
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 asistență 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.b asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
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 gimnastică medicală 5.e gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.f artterapie, ca, de exemplu, modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans 5.g activități de stimulare 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 activități de socializare și petrecere a timpului liber

**p.PREȘEDINTE,
Mircea DUMITRESCU
VICEPRESEDINTE**



**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU**

