

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

ANEXA 17
La Hotărârea nr. 147
din 31 august 2026

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITĂȚI VIDELE
COD 8790 CR – D - I

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

COD SERVICIULUI SOCIAL: 879. 1.1. CR. D

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ DA ☒ NU

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL: Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Videle - cod serviciu social : 879. 1.1. CR. D

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.001154 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): 879.1.1.CR.D

Deține licența de funcționare: • seria LF nr. 0000352 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de - 31 martie 2023.

Capacitate – 50 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/susținătorului legal	☒ DA ☐ NU
---	---

Adresa serviciului social: localitatea Videle, județul Teleorman, str. Intrarea Spitalului nr. 38 B, cod poștal 145300

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 1092 mp

Număr etaje: 3

Curte exterioară: 6942 mp

Nr. total camere: 55 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 17

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5

c) nr. spații comune: 5(bloc alimentar, spălătorie, sală primire vizitatori, punct farmaceutic, magazie alimente)

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 16 , nr. camere de duș/baie 16 ;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 (cabinet șef centru, cabinet inspector de specialitate, cameră centrală termică, spălătorie, uscătorie, magazie materiale de curățenie, magazie echipament și cazarmament, atelier instalator, magazie materiale igienă personală, vestiar personal);

Alte spații cu diverse destinații: sală socializare, sală internet, sală de mese, cameră intimă

Spațiul este accesibilizat: ☒ în exterior (clădirea) - DA

☒ în interior – DA

Program de funcționare a serviciului social: ☒ permanent (24 din 24)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Videle, 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) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, a Hotărârii Guvernului nr. 258/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil – Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Videle este înființat potrivit Hotărârii Consiliului Județean Teleorman nr. 118/30.06.2021, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Videle, funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

5. Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Videle sunt persoane adulte cu dizabilități, care nu au posibilități de îngrijire și întreținere în propria familie sau comunitate, sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman, îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială, îndeplinesc criteriile de admitere, pe baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman, în conformitate cu normele în vigoare și în limita locurilor disponibile.

(2) Condițiile de admitere în centru:

Admiterea în centru se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) al acesteia/apartinători sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman sau direct la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman, însoțită de următoarele documente:

1. Copia Certificatului de încadrare în grad și tip de handicap și copia Programului individual de reabilitare și integrare socială
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentant legal/apartinători
3. Copiile actelor de identitate: B.I./C.I. și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ parinți)
4. Copii ale certificatele de naștere, de căsătorie, sau de deces, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia
5. Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
6. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a) adeverință de salariu;
 - b) cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c) adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d) adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
 - e) documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - f) ultimul talon de pensie;
 - g) copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
8. Raportul de anchetă socială emis de primăria de domiciliu, în original, cu o vechime nu mai mare de 6 luni;
9. Adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate- în original;
10. Investigații paraclinice / analize medicale recente: examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru) - în original (nu mai vechi de 6 luni); aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni); examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);, test HIV, AgHBs, VDRL;
11. Dovada de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase
12. Scrisoare medicală (medic de familie) - tipizat - în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
13. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
14. Declarația scrisă a beneficiarului prin care se angajează la plata sumei necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere ;
15. Declarația scrisă a aparținătorului/reprezentantului legal al persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de suma necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
 - b) serviciul de evaluare complexă verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, care trebuie să conțină documentele mai sus menționate, și, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare,

comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;

c) evaluarea complexă se realizează în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complex;

d) în cazul persoanelor nedeplasabile, în baza scrisorii medicale și a anchetei sociale, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reședința persoanei în cauză sau video;

e) serviciul de evaluare complexă va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit.(a), și propunerea serviciului în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării.

f) decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării;

g) dosarele de admitere cu documentele de mai sus, se înregistrează la DGASPC Teleorman, în cadrul Compartimentului Management de Caz pentru adulți, adulți cu dizabilități și monitorizarea serviciilor sociale. Dacă dosarul este complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;

h) pe baza recomandărilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman și al avizului favorabil de la ANPDPD, Comisia internă de admitere stabilește tipul centrului; secretarul comisiei verifică conținutul dosarului și convoacă membrii în termen de 5 zile de la primirea dosarului;

i) accesul unei persoane în CIA Videle se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale:

- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să îi asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman.

Conform criteriilor medicale de admitere, în centru sunt admise persoane cu:

1. handicap psihic;
2. handicap mental: retard mental ușor, moderat, sever;
3. handicap asociat

j) comisia internă decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința;

k) în cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială;

l) decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată;

m) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și beneficiar/reprezentantul legal, completat conform modelului aprobat prin Dispoziția Nr.313 din 15 mai 2026, 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. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii;

n) nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 - pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și de aprobare a metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, modificat și completat de Ordinul 898 din 31.05.2022, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative ;

o) cuantumul contribuției beneficiarului se stabilește în cadrul Comisiei interne de admitere a D.G.A.S.P.C. Teleorman: membrii comisiei solicită și verifică documentele privind veniturile beneficiarului, centralizează informațiile necesare stabilirii contribuției; reprezentantul compartimentului financiar-contabil verifică documentele de venit, aplică metodologia legală de calcul, stabilește cuantumul contribuției; verificarea legalității și exactității se face de către compartimentele de specialitate, respectiv serviciul juridic și persoana desemnată să exercite CFP; conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman aprobă prin act administrativ cuantumul contribuției.

p) Angajamentul de plată este anexă la contractul de servicii sociale și este semnat în funcție de situație de către beneficiar/reprezentant legal/apartinători, se înaintează compartimentului Juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru avizare și Serviciului Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar pentru urmărirea constituirii și încasării debitelor lunare datorate de beneficiar. Angajamentul de plată se actualizează ori de câte ori intervin schimbări în ceea ce privește venitul lunar al beneficiarului/susținătorului legal.

(3) Criterii de eligibilitate:

- a. persoane adulte cu dizabilități;
- b. să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- c. să aibă domiciliul pe raza județului Teleorman;
- d. dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor

Suspendarea/încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor/reprezentanților legali, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Centrul stabilește și aduce la cunoștință beneficiarilor/reprezentanților legali condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor înainte de semnarea contractului de furnizare servicii prin semnare de luare la cunoștință.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a acordării serviciilor. Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile – cererea se depune cu cel puțin 5 zile anterior datei de ieșire solicitată la sediul centrului și este însoțită de acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea beneficiarului pe perioada respectivă; beneficiarul părăsește centrul însoțit de Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile - cererea se depune cu cel puțin 5 zile anterior datei de ieșire solicitată la sediul centrului și este însoțită de

acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea beneficiarului; cererea, acordul și Ancheta socială realizată de asistentul social se depun la D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru aprobare; beneficiarul părăsește centrul însoțit de Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile – asistentul social notifică telefonic și în scris, în termen de 24 de ore, familia/reprezentantul legal și întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate – asistentul social solicită acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal și acordul scris al instituției către care se efectuează transferul beneficiarului; în momentul transferului, asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.

Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ – cererea se depune la sediul centrului cu 30 de zile anterior datei de ieșire; beneficiarul va comunica în cerere, dacă acesta este de acord, domiciliul sau reședința unde pleacă; în termen de 5 zile calendaristice de la data încetării serviciului, dacă se comunică adresa, serviciul de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman notifică în scris serviciul public de asistență socială de pe raza localității menționate; asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.

b) la cererea reprezentantului legal – acesta depune cererea cu 30 de zile anterior datei de ieșire solicitată însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la data încetării serviciului, serviciul de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman notifică în scris 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 – solicitarea se depune cu 30 de zile anterior datei de ieșire, asistentul social solicită acordul scris al instituției unde urmează să se facă transferul; asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide – cu 30 de zile anterior datei de închidere D.G.A.S.P.C. Teleorman convoacă beneficiarii, familiile acestora, reprezentanții legali pentru a stabili în ce condiții se va produce transferul/încetarea acordării serviciilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract – contractul de furnizare servicii se încheie pentru o perioadă de un an; în situația în care nu este îndeplinită nici o condiție de încetare a serviciului, contractul se prelungește pe o perioadă de un an;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale – în situația în care se constată încălcări ale clauzelor contractuale, Comisia de încetarea serviciilor acordate beneficiarilor, desemnată prin Dispoziția directorului general, cercetează și propune încetarea acordării de servicii; încetarea se produce o dată cu emiterea Dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman privind încetarea acordării serviciului;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele) – D.G.A.S.P.C. Teleorman asigură transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului – conform situațiilor stabilite la semnarea Contractului de furnizare servicii.

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

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

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

(8) 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. (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 beneficiarului 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).

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Videle au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alta 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 persoane cu dizabilități.

(4) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.

(5) Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică, iar acestea sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Videle 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) Centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul deține o procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii/reprezentanții legali, modul de formulare a sesizărilor și reclamațiilor, cui i se adresează

și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiar/reprezentant legal și modul de soluționare.

7. Serviciile furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/activități de bază care definesc scopul 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

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, 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

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, 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.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat: excursii, vizite la muzee, participarea la evenimente comunitare, sărbătorirea evenimentelor festive, confecționare obiecte decorative, achiziția de materiale pentru cabinetele specialiștilor, amenajarea unui solar pentru cultivare legume.

(2) Activități desfășurate pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime: participarea personalului la cursuri de formare profesională continuă, evaluarea periodică a satisfacției beneficiarilor și aparținătorilor, creșterea numărului de activități de integrare comunitară, dezvoltarea parteneriatelor cu instituții și ONG-uri, modernizarea spațiilor destinate beneficiarilor, consultarea beneficiarilor în luarea deciziilor care îi privesc.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: sponsorizări conform legislației privind sponsorizarea, donații de la persoane fizice și juridice, campanii de strângere de fonduri, parteneriate cu ONG-uri care oferă servicii, materiale sau activități pentru

beneficiari, parteneriate cu unități de învățământ, biserici, finanțări prin programele de interes național destinate persoanelor cu dizabilități.

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

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Videle funcționează cu un număr de 50 total persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Teleorman Nr.95/28.05.2025, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru – 1 funcție comună pentru toate centrele;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 43 posturi din care

- medic normă $\frac{1}{2}$: 1 post;

- kinetoterapeut: 1 post;

- asistent social: 1 post;

- psiholog: 1 post;

- asistent medical: 12 posturi;

- infirmieră: 26 posturi;

- lucrător social: 1 post.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 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 Videle 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 Videle 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: 1/0,98

Raport personal de specialitate de îngrijire și asistență/beneficiar 1/1,21

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) Candiții 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) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent social (263501)
- c) infirmieră (532103)
- d) psiholog (263411)
- e) medic de medicină de familie (221108) – ½ post
- f) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume:
 - kinetoterapeut (226405)
 - lucrător social – (532908)

(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;
 - f) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - g) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - h) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - i) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - j) 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.
- (2) Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:
- a) inspector de specialitate (cod COR 242203)
 - b) muncitor calificat bucătar (cod COR 512201)
 - c) muncitor calificat fochist (cod COR 818207)
 - d) spălătoreasă (cod COR: 912103)
 - e) 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 Videle, 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 Videle, 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 VIDELE**

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
VICEPREȘEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU

