

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr. 19
La Hotărârea nr. 117
din 31-----august 2026

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

**„LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANELE VICTIME ALE
VIOLENȚEI DOMESTICE”
COD SERVICIU SOCIAL: 8790CR-VD-III**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

„LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANELE VICTIME ALE VIOLENȚEI DOMESTICE” TELEORMAN

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.4.1.LP.VD 2.
--	--

Denumirea serviciului social: „**LOCUINȚA PROTEJATA PENTRU PERSOANELE VICTIME ALE VIOLENȚEI DOMESTICE**”

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social si furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind Furnizorul de servicii sociale:

Denumirea FSS: **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman**

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

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

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat
-----------------	---

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din categoria: servicii de locuire asistata in comunitate; tipul major al serviciilor sociale: Locuita protejata - LP	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidentiale ☒ 1.1. Centre rezidentiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidentiale de urgenta sociala Servicii sociale fara cazare 3. Servicii sociale de suport in comunitate, fara cazare ☐ 3.1. Centre de zi de ingrijire, abilitare si reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi
---	---

	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la 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. Locuința protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
--	---

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil - C; ☐ Persoana adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoana vârstnică: PV; ☒ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoana 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; ☐ someri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați
---	---

Codul serviciului social: 879.4.1.LP.VD

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000280 și este eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați la data de 25.08.2025 Capacitate: 6 beneficiari
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat în cadrul Complexului de Servicii Sociale Roșiorii de Vede	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
--	---

DGASPC Teleorman percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu
---	---

Adresa serviciului social: mun Rosiori de Vede, județul Teleorman, str. Oltului, nr. 59, codul poștal : 145100. *Se recomanda pastrarea secreta a locatiei pentru publicul larg, cu atat mai mult cu cat este o forma de locuire in vederea facilitarii transferului la o viata independenta menita sa asigure protectie, siguranta si securitate personala beneficiarilor.*

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 295 mp

Nr. etaje: functioneaza la parterul unei cladiri cu subsol si un etaj

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

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

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	<u>Da</u>	Nu
	☐ În interior	Da	<u>Nu</u>

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)
	☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

Serviciului social „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violentei domestice” are drept scop: asigurarea tranziției către o viață independentă și sigură pentru victimele violenței domestice, prin oferirea de găzduire temporară (până la 1 an) și servicii integrate de reabilitare, consiliere și sprijin socio-profesional. Acesta vizează adaptarea beneficiarilor la o nouă realitate socială și identificarea unei soluții locative durabile.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violentei domestice” Teleorman funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

1. Legislația primară

- Legea nr. 217/2003: Lege pentru prevenirea și combaterea violenței domestice (republicată în Monitorul Oficial nr. 205 din 24 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare). [1, 2]
- Legea nr. 292/2011: Legea asistenței sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 905 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare).
- Legea nr. 197/2012: Lege privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 758 din 12 noiembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare).
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003: Ordonanță privind serviciile sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 619 din 30 august 2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2004).
- Legea nr. 272/2004: Lege privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată în Monitorul Oficial nr. 159 din 5 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare).

2. Legislația secundară (Standarde și Metodologii)

- Hotărârea Guvernului nr. 559/2021: Hotărâre privind aprobarea Programului național integrat pentru protecția victimelor violenței domestice și a Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice (publicată în Monitorul Oficial nr. 542 din 25 mai 2021).
- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019: Ordin privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice (publicat în Monitorul Oficial nr. 90 din 5 februarie 2019).
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

5. Accesarea serviciului.

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

- a) cererii de admitere adresate DGASPC Teleorman de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) DGASPC Teleorman 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 directorul general al DGASPC Teleorman, se încheie

intre DGASPC Teleorman si beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Teleorman, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel national, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului si solidaritatii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor 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 prestari de servicii cu persoana solicitanta, furnizorul informeaza, in scris, serviciul public de asistenta sociala pe a carui raza administrativ-teritoriala isi are domiciliul sau resedinta beneficiarul, cu respectarea modelului prevazut in anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului si solidaritatii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt :

- actul de identitate al beneficiarului, precum si, atunci cand este cazul, actele de identitate ale copiilor minorii aflati in grija sa in cadrul locuintei protejate, in copie (in cazul in care beneficiarul solicita includerea/admiterea se afla in imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declaratie pe propria raspundere);
- sesizare din partea altor institutii/persoane;
- angajament de disponibilitate;
- declaratie pe propia raspundere privind calitatea de victima a violentei domestice;
- declaratie privind utilizarea si prelucrarea datelor personale;
- acord de dubla confidentialitate;
- inscri suri care sa ateste indeplinirea conditiilor de ric si de vulnerabilitate;
- fisa de evaluare initiala la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- referat cu privire la situatia victimei si propunerea de admitere;
- dispozitia Directorului general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, prin care dispune acordarea de servicii;
- planul de interventie;
- contractul de furnizare de servicii semnat de parti, in original;
- copii ale fiselor de evaluare multidisciplinara(medicala, psihologica, sociala si juridica) si ale planurilor de reabilitare si reintegrare sociala a copiilor gazduiti impreuna cu parintii victime ale violentei domestice.

În conformitate cu Anexa 3 din Ordinul nr. 28/2019, dacă victima se află în imposibilitatea de a prezenta documentele de identitate la momentul admiterii, aceasta va fi primită în baza unei declarații pe propria răspundere. Personalul Locuinței Protejate are obligația legală de a sprijini beneficiarul în refacerea actelor de identitate în cel mai scurt timp.

(6) Criterii de eligibilitate prevazute de reglementarile legale in vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevazute la art. 1 alin. (4) din Hotararea Guvernului nr. 268/2026, precum si alte conditii de admitere stabilite de DGASPC Teleorman, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul in localitatea in care functioneaza serviciul social, sunt admise persoanele inscrise pe lista de asteptare, in ordinea inscrierii si altele asemenea:

Pot accesa serviciile oferite de Locuința Protejată persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. Sunt victime dovedite ale violenței domestice (femei singure sau mame însoțite de copiii lor minori aflați în îngrijire);
2. Prezintă autonomie funcțională (fizică și psihică) și nu necesită îngrijire medicală permanentă sau supraveghere psihiatrică specializată;
3. Se află într-o situație de vulnerabilitate socială sau dependență economică ce le pune în pericol siguranța personală sau a copiilor.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

Perioada de găzduire:

(a) Serviciile în cadrul Locuinței Protejate se acordă pe o perioadă determinată de până la 1 an

(b) Perioada de găzduire poate fi prelungită, prin act adițional la contractul de servicii, pe perioade succesive (de regulă de încă 3 sau 6 luni), în baza unei reevaluări detaliate a echipei multidisciplinare care justifică necesitatea continuării măsurilor de protecție și reintegrare.

Încetarea acordării serviciilor (Ieșirea din locuință):

Sistarea serviciilor și părăsirea Locuinței Protejate se realizează în următoarele condiții:

1. La termen, prin expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale;
2. La cererea scrisă a beneficiarului, oricând pe parcursul găzduirii;
3. Prin reintegrare reușită, atunci când beneficiarul și-a securizat o locuință (chirie, locuință socială) și un loc de muncă stabil;
4. Prin reziliere unilaterală de către furnizor, în cazul în care beneficiarul încalcă grav și repetat Regulamentul de Ordine Interioară (ex: deconspirarea locației protejate, comportament violent, introducerea de substanțe interzise, absențe nemotivate);
5. Prin transfer, dacă situația medicală sau de securitate a beneficiarului se modifică și necesită un alt tip de serviciu specializat.

Centrul detine și aplica Procedura operationala “Suspendarea/încetarea acordarii de servicii persoanelor victime ale violentei domestice în cadrul locuinței protejate pentru persoanele victime ale violentei domestice”. Procedura respecta prevederile standardelor minime de calitate aplicabile.

Beneficiarul/reprezentantului legal iau la cunostinta despre prevederile privind suspendarea respectiv încetarea acordarii serviciului social înainte de semnarea contractului de servicii.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în forma 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 comunica beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36A1 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asuma numai în forma scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36A1 alin. (3) din Legea asistentei 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. 36 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate / activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- Cazare /Gazduire pe perioada determinată- Asigurarea unui spațiu de locuit securizat, dotat cu echipamente și mobilier adecvat pentru un trai decent și igienic
- Alimentație prin autogospodărire asistată: Facilitarea accesului la bucătărie și spălătorie, prepararea hranei realizându-se în regim propriu de către beneficiari, cu sprijin material din partea furnizorului (alimente), pentru stimularea autonomiei.
- Asistență și îngrijire personală : ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și prin supraveghere.
- Asistență medicală: asistență medicală asigurată de asistenți medicali angajați ai centrului. Sprijin în vederea înscrierii la medic de familie (după caz).
- Abilitare / Reabilitare / recuperare funcțională: prin activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii ; terapie ocupațională, ergoterapie (după caz)
- Inserție / Reinserție socială/ Integrare / Reintegrare socială prin: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social ;consiliere psihosocială activități de socializare și petrecere a timpului liber orientare profesională și suport pentru angajare dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

- Asigurarea materialelor de igienă: Distribuirea de produse de igienă personală, lenjerii de pat și materiale de curățenie pentru spațiile comune și individuale.
- Securizarea locației: Menținerea unui regim strict de confidențialitate a adresei, monitorizare și colaborare permanentă cu organele de poliție și firmele de pază.
- Consiliere juridică: Sprijin în obținerea ordinelor de protecție, asistență în relația cu instanțele judecătorești (divorț, încredințare minori) și însoțire la instituțiile statului.
- Suport pentru refacerea actelor: Asistență de specialitate pentru reconstituirea documentelor de identitate sau de stare civilă pierdute ori distruse de agresor.
- Dezvoltarea abilităților parentale: Consiliere dedicată mamelor pentru gestionarea relației cu copiii afectați de violența din familie și sprijin în înscrierea minorilor la creșe, grădinițe sau școli din proximitate.

- (2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III;
- (3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:-

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

(1) Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice, funcționează în cadrul Complexului de servicii sociale Rosiori de Vede, cu un număr de 2 + 11 posturi comune tuturor serviciilor sociale din cadrul complexului – 10 din ele fiind în cadrul Compartimentului de specialitate și administrativ conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 95 din 28 Mai 2025, din care:

A) *personal de conducere: -1 post*

- șef de centru (funcție comună pentru toate centrele complexului);

B) *1. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar aflat în cadrul Compartimentului de specialitate și administrativ: 8 posturi*

- 3 posturi de psihologi (funcții comune pentru toate centrele complexului);
- 1 post de asistent social (funcție comună pentru toate centrele complexului);
- 4 posturi de asistent medical PL (funcții comune pentru toate centrele complexului);

2. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar aflat în cadrul Locuinței protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice: - 2 posturi

- 2 post instructor de educație;

C) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aflat în cadrul Compartimentului de specialitate și administrativ: 2 posturi*

- 1 magaziner (funcție comună pentru toate centrele Complexului).
- 1 sofer (funcție comună pentru toate centrele Complexului).

D) *Personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi*

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

- a) Activități educaționale și recreative destinate copiilor care însoțesc mamele în locuința protejată (ajutor la teme, meditații, ateliere de desen, teatru, lectură sau jocuri interactive);
- b) Facilitarea accesului la cultură și timp liber, prin organizarea și însoțirea beneficiarilor la spectacole, muzee, parcuri sau alte activități socio-culturale în exteriorul comunității;
- c) Ateliere de dezvoltare a abilităților de viață independentă (cursuri de gătit, croitorie, igienă, stil personal, bune practici în gospodărie sau educație civică);
- d) Mentorat și suport pentru integrarea profesională, cum ar fi simularea unor interviuri de

angajare, tehnoredactarea de CV-uri, cursuri de inițiere în utilizarea calculatorului sau cursuri de limbi străine;

e) Activități administrative de suport, precum sortarea și distribuirea donațiilor de haine, alimente sau jucării primite pentru beneficiari;

f) Campanii de conștientizare și promovare a activității serviciului social în comunitate, organizate în afara locației protejate, pentru strângerea de fonduri sau resurse.”

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

a) Sprijin în managementul de caz și asistență socială, sub coordonarea asistentului social (introducerea datelor în fișele de monitorizare, pregătirea documentației pentru dosarele sociale, însoțirea beneficiarilor la instituțiile locale pentru obținerea prestațiilor sociale);

b) Co-asistare în procesul de rehabilitare psiho-socială, sub stricta îndrumare a psihologului centrului (asistarea la ședințele de consiliere de grup, pregătirea materialelor logopedice sau terapeutice pentru copii, documentarea unor tehnici noi de intervenție în caz de traumă);

c) Suport în activitățile de consiliere juridică și administrativă, sub coordonarea consilierului juridic sau a coordonatorului de centru (studierea jurisprudenței privind ordinul de protecție, redactarea de ciorne pentru cereri și memorii adresate instanțelor judecătorești);

d) Sprijin în organizarea programelor de inserție profesională, (identificarea locurilor de muncă vacante pe platformele de profil, contactarea potențialilor angajatori angajați în programe de responsabilitate socială, sprijinirea beneficiarilor în completarea formularelor de angajare);

e) Activități de cercetare socială și analiză statistică, (aplicarea de chestionare anonime privind satisfacția beneficiarilor, centralizarea datelor statistice referitoare la dinamica cazurilor, elaborarea de rapoarte periodice privind nevoile identificate în comunitate).

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

a) Specializările adecvate: Asistență Socială, Psihologie, Științe ale Educației / Pedagogie, Drept și Sociologie;

b) Activități de familiarizare cu managementul serviciilor sociale: Studiarea structurii organizatorice, a legislației specifice domeniului violenței domestice și a circuitului documentelor oficiale din centru, cu respectarea strictă a anonimatului beneficiarilor;

c) Asistarea specialiștilor în procesul de evaluare: Participarea ca observatori (cu acordul prealabil al beneficiarului) la interviurile de evaluare inițială desfășurate de asistentul social sau la sesiunile de orientare profesională;

d) Sprijin în activități de animație socio-educativă: Proiectarea și implementarea de către studenții de la psihologie/pedagogie a unor programe de joc, stimulare cognitivă sau suport școlar pentru copiii victimelor găzduite;

e) Documentare și elaborare de studii de caz academice: Colectarea de date teoretice și analizarea metodologiilor de intervenție în caz de traumă, în scop exclusiv didactic, utilizând date complet anonimizate;

f) Participare la activități administrative: Sprijin în arhivarea documentelor, monitorizarea stocurilor de materiale destinate beneficiarilor și organizarea bazei de date cu parteneri comunitari.

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

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la

regulament. In statul de functii se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de munca, contract de prestari servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajati/nr. de beneficiari este de: 1/1,6

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atributii ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciilor 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 informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele 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 sa 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 organizatorica și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a 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 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 este reprezentat de:

- Instructor de educatie (333101)

Personalul Locuinței Protejate își desfășoară activitatea în conformitate cu statul de funcții aprobat și structura organizatorică a furnizorului de servicii sociale stabilita prin Hotararea Consiliului Județean Teleorman nr. 95 din 28 Mai 2025.

(2) *Principalele atribuții ale personalului de specialitate:*

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

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

11). Personalul administrativ

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

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

În cazul Locuinței Protejate personal administrativ este reprezentat de 1 post magaziner (432102) și 1 post sofer (832201) care sunt functii comune tuturor serviciilor sociale din componenta Complexului de servicii sociale Rosiori de Vede.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului

12). Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciului social fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Locuinta protejată pentru victimele violentei domestice, 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 centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social / FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/indeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024..

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

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

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social „Locuinta protejata pentru persoanele victime ale violentei domestice”

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere

4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare

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

p.PREȘEDINTE,
Mircea DUMITRESCU
VICEPREȘEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU

