

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr.2
la Hotărârea nr.
din 31.....august 2026

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

**CENTRUL MATERNAL ROȘIORI DE VEDE
8790CR-MC-I**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CENTRUL MATERNAL ROSIORI DE VEDE”**

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.2.1.SRUS.C 2.
--	---

Denumirea serviciului social: „CENTRUL MATERNAL ROSIORI DE VEDE”

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 Centrul Maternal face parte din categoria 2: servicii de suport cu cazare, categoria servicii rezidențiale, tipul major al serviciilor rezidențiale de urgenta sociala	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☒ 2.1. Servicii rezidențiale 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 ingrijire 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: cupluri mama copil/copii și gravide în ultimul trimestru de sarcină aflate în dificultate
---	--

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000306 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 21.06.2022 Capacitate: 16 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	☐ Da
---	-----------------------------

beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☒ Nu
---	--

Adresa serviciului social: mun Rosiori de Vede, județul Teleorman, str. Oltului, nr. 59, codul poștal : 145100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 295 mp

Nr. etaje: funcționează la etajul I și subsolul unei clădiri cu: subsol, parter și un etaj

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 12 la etajul 1, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

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

c) nr. spații comune: 2 (camera de relaxare + hol);

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, servirea: 2 (birou + vestiar)

Alte spații cu diverse destinații: 10 camere la subsolul clădirii folosite ca magazii.

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☐ În interior	Da	Nu

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

3. Scopul serviciului social

Serviciului social „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violentei domestice” are drept scop: prevenirea abandonului copilului prin oferirea de găzduire temporară, îngrijire, suport psiho-social și educație parentală cuplului mamă-copil sau gravidelor aflate în situații de risc social sau de excludere.

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:

- Legea nr. 292/2011: Legea asistenței sociale (publicată în Monitorul Oficial nr. 905 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare).

- 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)

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.
- 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 între DGASPC Teleorman și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Teleorman, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt :

- Dispoziția de plasament în regim de urgență sau Dispoziția de stabilire a unei măsuri de protecție specială emisă de Directorul Executiv al DGASPC Teleorman , SAU Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman / Sentința Civilă a instanței de judecată.

- Raportul de evaluare inițială și ancheta socială realizată de SPAS/DAS de la domiciliul mamei sau de către serviciul de specialitate din DGASPC Teleorman;
- Actele de identitate ale mamei și certificatele de naștere ale copiilor (sau acte provizorii);
- Documente medicale care să ateste starea de sănătate (aviz epidemiologic, adeverință medicală că nu suferă de boli psihice cronice sau boli contagioase clinice).

Pentru fiecare cuplu mama-copil, se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) Cererea beneficiarului;
 - b) Dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ iesirea beneficiarului în centru;
 - c) După caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/incetarea măsurii de protecție, în copie;
 - d) Certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia în copie;
 - e) Certificatul/certificatele de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
 - f) După caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
 - g) Contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
 - h) documentul privind evaluarea inițială, în baza căruia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
 - i) programul de acomodare a beneficiarului;
 - j) planul personalizat de intervenție
 - k) planul individualizat de protecție, după caz;
 - l) fișa de evaluare socială a beneficiarului;
 - m) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
 - n) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
 - o) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
 - p) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
 - q) rapoarte psiho-sociale;
 - r) planul de servicii post rezidență;
 - s) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.
- (6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de DGASPC Teleorman, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:**

(7) Condiții de încetare a serviciilor

- a) Înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii
 - Prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței de Judecată privind încetarea măsurii de plasament în cazul mamelor /gravidelor minore;

Incetarea serviciilor se poate face inainte de expirarea perioadei prevazute in contractul de furnizare de servicii in urmatoarele situatii:

1. la solicitarea scrisa a beneficiarului, daca acesta este persoana adulta;
2. daca s-au identificat alte solutii pentru asistarea si protejarea beneficiarului in alte centre care pot oferi conditii mai bune;
3. incalcarea repetata, de catre beneficiarii adulti, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum si a regulamentelor interne.

Indiferent de modul in care beneficiarul paraseste centrul, coordonatorul acestuia se asigura ca acesta este instruit si primeste copia planului de servicii sociale post rezidenta.

Personalul centrului, consiliaza si copii beneficiarilor, in functie de varsta si gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma dupa parasirea centrului.

Informatiile referitoare la pregatirea beneficiarului pentru iesirea din centru sau dupa caz, transfer sunt disponibile in ultimul Raport privind evolutia situatiei beneficiarului pe perioada de rezidenta si a serviciilor acordate, denumit in continuare raport trimestrial.

Raportul trimestrial intocmit inainte de parasirea centrului de catre beneficiar contine date si informatii referitoare la pregatirea beneficiarului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

b) La incetarea perioadei prevazute in contractul de furnizare de servicii care este de minim 6 luni, cu posibilitatea de prelungire de pana la 2 ani, in baza unei evaluari finale a nevoilor cuplului mama-copil sau a femeii gravide in vederea elaborarii unui plan de servicii post rezidentiale;

Centrul detine si aplica Procedura operationala "Incetarea serviciilor". Procedura respecta prevederile standardelor minime de calitate aplicabile.

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

(8) Incetarea furnizarii serviciilor sociale se face in baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisa in forma scrisa.

(9) Inainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat si de a-si exprima punctul de vedere, in conditiile prevazute de lege.

(10) Decizia/Dispozitia de incetare se comunica beneficiarului in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data emiterii, prin mijloace care asigura confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare in regim de urgenta: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36A1 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informatiilor confidential se asuma numai in forma scrisa.

(3) Informatiile confidentiale pot fi dezvaluite fara acordul beneficiarilor in conditiile prevazute de art. 36A1 alin. (3) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de catre toate entitatile implicate

in toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizeaza cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligatiile prevazute la art. 36 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

7. Servicii furnizate / activitati derulate in cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitatile derulate sunt urmatoarele:

Servicii/Activitati de baza (principale) care definesc scopul serviciului social:

- Cazare /Gazduire pe perioada determinata- Asigurarea unui spatiu de locuit securizat, dotat cu echipamente si mobilier adecvat pentru un trai decent si igienic
- Alimentatie 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.
- Asistenta si ingrijire personala : ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice si prin supraveghere.
- Asistenta medicala: asistenta medicala asigurata de asistenti medicali angajati ai centrului. Sprijin in vederea inscrierii la medic de familie (dupa caz).
- Abilitare / Reabilitare / recuperare functionala: 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 (dupa caz)
- Insertie / Reinsertie sociala/ Integrare / Reintegrare sociala 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/Activitati complementare care raspund cerintelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS si sunt finantate din alte surse decat 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. conform Ordinului 81-2019
- Drepturi materiale: Distribuirea de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale de igienă personală, scutece, lapte praf și rechizite, în funcție de nevoile identificate și resursele bugetare conform Ordinului 81-2019
- 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.
- Dezvoltarea abilităților parentale: Consiliere dedicată mamelor pentru gestionarea relației cu copiii și sprijin în înscrierea minorilor la creșe, grădinițe sau școli din proximitate. Educație

parentală: Organizarea de ateliere practice și sesiuni teoretice privind îngrijirea corectă a nou-născutului/copilului (igienă, alimentație, program de somn, recunoașterea semnelor de boală) conform Ordinului 81-2019

- Deprinderi de viață independentă: Formarea și consolidarea abilităților de gospodărire, preparare a hranei, spălare și întreținere a îmbrăcăminte, gestionare eficientă a bugetului personal și planificare a cheltuielilor.
- Sprijinirea mamelor minore sau tinere în vederea reîncadrării sau menținerii în sistemul de învățământ conform Ordinului 81-2019

(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 Centrul Maternal Rosiori de Vede, funcționează în cadrul Complexului de servicii sociale Rosiori de Vede, cu un număr de 6 posturi + 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 Centrul Maternal Rosiori de Vede: - 6 posturi

- 4 posturi de educatori
- 1 post de instructor de educație
- 1 post de supraveghetor de noapte

1 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 reabilitare 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 cereri 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 regulamentul. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/0,88
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții 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 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 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:

- i. Instructori de educație (333101)
- ii. educatori (531203)
- iii. supraveghetor de noapte (532907)
- iv. asistenți medicali (325901) (funcție comună tuturor serviciilor sociale din componenta Complexului de servicii sociale Rosiori de Vede)
- v. psiholog (263411) (funcție comună tuturor serviciilor sociale din componenta Complexului de servicii sociale Rosiori de Vede)
- vi. asistent social (263501) (funcție comună tuturor serviciilor sociale din componenta Complexului de servicii sociale Rosiori de Vede)

Personalul Centrului Maternal Rosiori de Vede își desfășoară activitatea în conformitate cu statul de funcții aprobat și structura organizatorică a furnizorului de servicii sociale stabilită prin Hotărârea 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 conducerea 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 statutului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

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

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

În cazul Centrului Maternal Rosiori de Vede personalul administrativ este reprezentat de:

- 1 post de magaziner (432102) și 1 post de sofer (832201) care sunt funcții 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 Locuința protejată pentru victimele violenței 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, conducatorul 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) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☐ DA ☒ NU

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social „Centrul Maternal”

1. Cazare/Găzduire:	
---------------------	--

	1.a pe perioadă nedeterminată <u>1.b pe perioadă determinată</u> 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	<u>2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi</u> 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente <u>2.d ajutor pentru prepararea hranei</u> 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	<u>3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice</u> 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice <u>3.c supraveghere</u>
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu <u>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</u> 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	<u>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</u> <u>5.b terapie ocupațională, ergoterapie</u> 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 arteterapie, 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	<u>6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor</u> <u>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social</u> <u>6.c consiliere psihosocială</u> 6.d consiliere specializată <u>6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber</u> <u>6.f orientare profesională și suport pentru angajare</u> <u>6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat</u>
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

