

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 147
din 31 august 2026

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

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP
FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ROȘIORI DE VEDE
COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „, CENTRUL TERITORIAL PENTRU
PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ROȘIORI DE
VEDE”**

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.C 2.
--	---

Denumirea serviciilor sociale:

In cadrul furnizorului de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, functioneaza ca structura fara personalitate juridica Complexul de servicii sociale Rosiori de Vede. In cadrul acestuia functioneaza „Centrul Teritorial Pentru Protectia de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Rosiori de Vede” care are in componeneta sa 5 servicii sociale licentiate:

- Apartament de tip familial nr. 3
- Apartament de tip familial nr. 3 BIS
- Apartament de tip familial nr. 15
- Apartament de tip familial nr. 11 BIS
- Apartament de tip familial nr. 15 BIS

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 componentele ale Centrul Teritorial Pentru Protectia de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Rosiori de Vede fac parte din clasa servicii sociale cu cazare, categoria servicii rezidențiale, tipul major al serviciilor sociale centre rezidențiale	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [X] 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 pregatire si distribuire a hranei [] 3.7. Servicii de suport [] 3.8. Serviciul plasament familial [] Servicii de locuire asistata in comunitate [x] 4.1. Locuinta protejata [] 4.2. Centre pentru viata independenta
--	---

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Copil - C; [] Persoana adultă cu dizabilitati: D; [] Persoana varstnică: PV; [] Victime ale violentei domestice: VD; [] Persoana fara adapost: PFA; [] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenta domestica; () persoane cu diverse adictii; () persoane private de libertate; () persoane sanctionate cu masura educativa sau pedeapsa neprivativa de libertate; () persoanele victime ale infractiunilor; () someri de lunga durata; (x) persoanele cu afectiuni psihice; () apartinatori ai persoanelor beneficiare; () altele:
--	---

Serviciul social: Apartament de tip familial nr. 3

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C.

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0001270 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie la data de 10.06.2026 Capacitate: 6 beneficiari
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat in cadrul Complexul 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. Carpatibl. 311, sc. B, parter, ap. 3, codul poștal : 145100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 67,25 mp

Nr. etaje: funcționeaza la parterul unui bloc cu 4 etaje

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 8, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 4 (living + hol +bai);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: situate în alta locație

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

Serviciul social: Apartament de tip familial nr. 3 BIS

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C.

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0001271 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie la data de 10.06.2026 Capacitate: 6 beneficiari
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat in cadrul Complexul 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. Carpatibl. 311, sc. C, parter, ap. 3, codul poștal : 145100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 66,89 mp

Nr. etaje: funcționeaza la parterul unui bloc cu 4 etaje

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 8, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 4 (living + hol +bai);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: situate in alta locatie

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

Serviciul social: Apartament de tip familial nr. 15

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C.

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0001272 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie la data de 10.06.2026 Capacitate: 6 beneficiari
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat in cadrul Complexul 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. Sanatatii, bl. 303, sc. B, et. 3, ap. 15, codul poștal : 145100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 59,53 mp

Nr. etaje: funcționeaza la etajul 3 al unui bloc cu 4 etaje

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 6, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 3 (living + hol +baie);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0, nr. camere de duș/baie: 1;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: situate in alta locatie

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

Serviciul social: Apartament de tip familial nr. 11 BIS

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C.

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0001261 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie la data de 28.05.2026 Capacitate: 6 beneficiari
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat in cadrul Complexul 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. Sanatatii, nr. 2, bl. 302, sc. D, et. 2, ap. 11, codul poștal : 145100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 58,99mp

Nr. etaje: funcționeaza la etajul 2 al unui bloc cu 4 etaje

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 6, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 3 (living + hol +baie);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0, nr. camere de duș/baie: 1;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: situate in alta locatie

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

Serviciul social: Apartament de tip familial nr. 15 BIS

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C.

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0001262 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie la data de 28.05.2026 Capacitate: 6 beneficiari
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat in cadrul Complexul 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. Sanatatii, bl. 302, sc. D, et. 3, ap. 15, codul poștal : 145100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 58,99mp

Nr. etaje: functioneaza la etajul 2 al unui bloc cu 4 etaje

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 6, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c) nr. spații comune: 3 (living + hol +baie);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0, nr. camere de duș/baie: 1;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: situate in alta locatie

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

Alte spații cu diverse destinații:

-1 apartament cu 4 camere (3 dormitoare si un living + hol + 2 bai+ bucatarie) utilizat ca sediul al Complexului de servicii sociale Rosiori de Vede si unde functioneaza biroul sefului de centru, cabinet medical si cabinet psihologic. Adresa : mun Rosiori de Vede, str. Carpati, bl. 311, sc. A, parter, ap. 3, codul poștal : 145100.

- 3 apartamente cu 4 camere (3 dormitoare si un living + hol + 2 bai+ bucatarie) utilizate ca magazii de materiale. Adresele acestor apartamente: mun Rosiori de Vede, str. Carpati, bl. 410, sc. D, ap. 6 si ap. 12, codul poștal : 145100 si mun Rosiori de Vede, str. Sanatatii, bl. 411, sc. A, parter, ap. 3, codul poștal : 145100.

-1 apartament cu 4 camere (3 dormitoare si un living + hol + 1 baie+ bucatarie) utilizate ca magazii de alimente si spatiu pentru prepararea hranei. Adresa: mun Rosiori de Vede, str. Sanatatii, nr. 2, sc. D, et. 1, ap. 7, cod postal: 145100

-3 apartamente cu 4 camere (3 dormitoare si un living + hol + 2 bai+ bucatarie) neutilizate, adresa lor fiind: mun Turnu Magurele, str. 1907, bl. A10, sc. B, ap. 17 si ap. 23 codul poștal : 145200 si mun Rosiori de Vede, str. Sanatatii, bl. 303, sc. B, et. 2, ap. 11.

3. Scopul serviciului social

Serviciile sociale componenete ale CTPTFCNS Rosiori de Vede au drept scop: **asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu nevoi speciale (dizabilități), pe o perioadă determinată de timp, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire adecvată, într-un mediu rezidențial care simulează modelul familial, în vederea reintegrării în familia de origine/extinsă sau a includerii lor sociale și socio-profesionale autonome.**

Acest scop general se descompune în trei direcții obligatorii aplicate la nivelul celor 5 servicii sociale (apartamente de tip familial) componente:

1. **Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă:** Personalul specializat (educatori, psihologi, asistenți sociali) lucrează direct cu copiii pentru formarea abilităților de auto-îngrijire, gospodărire și autonomie, compensând limitările date de nevoile lor speciale.
2. **Îngrijire, recuperare și reabilitare specifică:** Monitorizarea stării de sănătate și aplicarea de programe personalizate de sprijin psiho-social și motor, adaptate fiecărui tip de dizabilitate prezent în rândul beneficiarilor.
3. **Integrare și incluziune socială:** Facilitarea menținerii legăturilor cu familia de origine, asigurarea accesului la educație (în școli de masă sau școli speciale locale) și orientarea profesională a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- = Structura CTPTFCNS Rosiori de Vede este înființată și administrată de către **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Teleorman** (instituție publică aflată sub autoritatea Consiliului Județean Teleorman).
- = CTPTFCNS Roșiorii de Vede (organizat pe apartamente de tip familial, fără personalitate juridică) funcționează în baza **Hotărârilor succesive ale Consiliului Județean Teleorman** privind aprobarea structurii organizatorice, a organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Cadrul legal național aplicabil

Activitatea de zi cu zi în cadrul modulelor rezidențiale ale centrului este strict reglementată de următoarele acte normative:

- **HG nr. 268/2026:** Actul normativ de bază care reglementează Nomenclatorul serviciilor sociale și noile coduri de licențiere sub care funcționează cele 5 servicii componente ale structurii.
- **Legea asistenței sociale nr. 292/2011:** Reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a serviciilor sociale din România.
- **Legea nr. 272/2004:** Privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată, cu modificările și completările ulterioare), care constituie fundamentul juridic pentru stabilirea măsurilor de protecție specială (plasament rezidențial).
- **Legea nr. 448/2006:** Privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (republicată), esențială deoarece beneficiarii acestei structuri sunt copii și tineri cu nevoi speciale/dizabilități.

Standardul minim de calitate obligatoriu

Pentru a funcționa legal și a menține licența de funcționare, centrul trebuie să respecte criteriile prevăzute în:

- **Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019:** Privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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 solicitanta, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarului, 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 :

1. planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
2. ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
3. documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ;
4. cererea din partea reprezentantului legal al copilului;
5. opinia scrisă a copilului cu vârsta mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial;
6. acte identitate părinți sau, după caz, adresă de la S.P.C.L.E.P. sau Poliția de la domiciliul copilului, certificatul de căsătorie, hotărârea de divorț, etc.;
7. adeverințe cu retribuirea tarifară părinți sau cupoane de pensie;
8. certificatul de naștere al copilului ;
9. C.I./B.I. al copilului;
10. raportul de ancheta socială a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
11. planul individualizat de protecție;
12. contractul cu familia (încheiat cu managerul de caz), dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de 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:

În cazul CTPTFCNS Rosiori de Vede criteriile de eligibilitate sunt:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor parentale sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parentale, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul parazit în unități sanitare;

(7) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiori de Vede încetează în următoarele condiții:

- a. reintegrarea — revenirea copilului/tânărului în familia de origine;
- b. plasamentul familial — înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;
- c. adopția;

- d. tutela;
- e. integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor;
- f. decesul beneficiarului.

A. In cazul in care se continua protecția speciala intr-o instituție de tip rezidențial, serviciul social, pe langa activitățile de formare de deprinderi de viata independenta, se asigura ca tânărul/copilul este implicat in anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

- a. consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viata
- b. program de vizite la locul in care urmează sa fie transferat,
- c. întâlnire între echipele multidisciplinare din cele doua instituții pentru discutarea cazului,
- d. pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea unitatii, copilul/tânărul va fi vizitat de către personalul centrului si de catre prietenii pe care i-a avut in cadrul serviciului social,
- e. înainte de ieșirea din centru copilul/tânărul este reevaluat.

B. În situația în care copilul/tânărul urmează să fie reintegrat în familia naturală/lărgită, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:

- a) consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu;
- b) implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;
- c) consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
- d) procesul de acomodare se va realiza pe parcursul unui număr de întâlniri care vor fi coordonate de către psihologul centrului, iar numărul întâlnirilor diferă de la un caz la altul, ritmul fiind condiționat de particularitățile fiecărui copil/tânăr;
- e) înainte de ieșirea din centru, copilul/tânărul va fi reevaluat;
- f) sesizarea autoritatii locale de la domiciliu sau resedinta parintilor si intocmirea rapoartelor lunare de catre managerul de caz.

C. În situația în care tânărul urmează să părăsească serviciul social, la cerere, avand in vedere ca se afla in capacitate deplina de exercitiu, si se respecta legislatia in vigoare, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:

- a) consilierea tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viata in vederea aplicarii deprinderilor de viata independenta,
- b) consilierea tânărului cu privire la serviciile sociale de care va beneficia in noul mod de viata ales,
- c) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea Centrului, tânărul va fi incurajat sa pastreze legatura cu personalul si cu prietenii pe care i-a avut in cadrul serviciului social,
- d) înainte de ieșirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.

D. La parasirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:

- a. hotărârea comisiei sau a instanței de judecata, privind încetarea măsurii de protecție, in original;
- b. actele de identitate, in original;

C. fisa medicala actualizată, in copie.

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

Beneficiarul/reprezentantul 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: [x] 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 spațiu de locuit securizat, dotat cu echipamente și mobilier adecvat pentru un trai decent și igienic
- Alimentatie prin autogospodărire asistată: **asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi**.
- Asistenta si ingrijire personala : ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice; **ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale 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 problematicele 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 25-2019
 - 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 25-2019
 - 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.
- (2) Activitati pentru cresterea performantei serviciilor sociale fata de cerintele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- (3) Pentru realizarea activitatilor prevazute la alin. (2) sunt alocate urmatoarele resurse:-

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

- (1) Structura CTPTFCNS Rosiori de Vede, funcționează în cadrul Complexului de servicii sociale Rosiori de Vede, cu un numar de 23 posturi + 11 posturi comune tuturor serviciilor sociale din cadrul complexului – 10 din ele fiind în cadrul Compartimentului de specialitate si 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 si 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 CTPTFCNS Rosiori de Vede - 19 posturi

- 11 posturi de educatori

- 4 posturi de instructor de educatie
- 1 post de supraveghetor de noapte
- 3 posturi de infirmieri

1 C) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 4 posturi plus 2 posturi aflate în cadrul Compartimentului de specialitate și administrativ:*

- 4 posturi muncitori calificați
- 1 post magaziner (funcție comună pentru toate centrele Complexului).
- 1 post sofer (funcție comună pentru toate centrele Complexului)

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

(2) În cadrul serviciilor sociale componente ale CTPTFCNS Rosiori de Vede 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 educaționale și recreative destinate copiilor care însoțesc mamele în locuința protejată (ajutor la teme, meditații, ateliere de desen, teatru, lectură sau jocuri interactive);
- Facilitarea accesului la cultură și timp liber, prin organizarea și însoțirea beneficiarilor la spectacole, muzee, parcuri sau alte activități socio-culturale în exteriorul comunității;
- Ateliere de dezvoltare a abilităților de viață independentă (cursuri de gătit, croitorie, igienă, stil personal, bune practici în gospodărie sau educație civică);
- 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;
- Activități administrative de suport, precum sortarea și distribuirea donațiilor de haine, alimente sau jucării primite pentru beneficiari;
- 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:

- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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 si statul de functii, actualizate anual, se anexeaza la regulamentul. 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: 1/1,2

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 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:

- infirmieri (532103)
- instructori de educație (333101)
- educatori (531203)
- supraveghetori de noapte (532907)

- asistenti medicali (325901) (functie comuna tuturor serviciilor sociale din componenta complexului de servicii sociale rosiori de vede)
- psihologi (263401) (functie comuna tuturor serviciilor sociale din componenta complexului de servicii sociale rosiori de vede)
- asistenti sociali (263501) (functie comuna tuturor serviciilor sociale din componenta complexului de servicii sociale rosiori de vede)

Personalul CTPTEFCNS Rosiori de Vede își desfășoară activitatea în conformitate cu statul de funcții aprobat și structura organizatorică a furnizorului de servicii sociale stabilita 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 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 ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curatenie, spalatoreasa, sofer, bucatar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

În cazul C.T.P.T.F.C.N.S Rosiori de Vede personalul administrativ este reprezentat de:

- muncitor calificat (742214)
- muncitor calificat (bucatar)
- 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 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 structurii „Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Rosiori de Vede”

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:	<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 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 <u>2.f prepararea și servirea meselor</u> 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> <u>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice</u> <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 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	<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

