

Anexa nr.7
la Hotărârea nr. 147
din 31 august 2026

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

**CENTRUL DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU NEVOI
SPECIALE PINOCCHIO**

COD 8790 CR-C-I

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

CENTRUL DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE "PINOCCHIO"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista cod: 879. 1. 1. CR.C
--	-----------------------------------

1.Denumirea serviciului social:

CENTRUL DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE "PINOCCHIO"

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(6) Date privind FSS:

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

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

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

Categoria FSS: ☒ Public

☐ Privat

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare
	6. Servicii rezidențiale
	☒ 1.1. Centre rezidențiale
	2. Servicii de suport cu cazare
	☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

	☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil – C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice;

	() aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați
--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879. 1. 1. CR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000059 și Licența de funcționare seria LF nr. 0000060 eliberate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 12.09.2024 Capacitate : 12
Serviciul social este organizat:	[] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[] Da [X] Nu

Adresa serviciului social: localitatea: Municipiul Alexandria, strada București, Nr. 100, bloc 704B, scara A, apartamentul 6 și apartamentul 8

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 154 MP, 77 mp

Curte exterioară: Nu

Nr. total 4nclus: 12, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 6;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c)nr. spații comune: 2;

d)nr.camere de dus/baie: 2

e)nr.bucătării/spații de preparare a hranei: 2

3. Scopul Centrului de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” este de a furniza sau asigura accesul copiilor cu handicap, pe o perioadă 4nclusive4e, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Serviciile sociale furnizate de Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sunt în conformitate cu standardele de calitate minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul 4nclusiv temporar sau 4nclusive4 de părinții săi. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire 4nclusi, îngrijire personală, supraveghere, 4nclusive4e psihologică și 4nclusi 4nclusive, cazare pe perioada 4nclusive4e, 4ncl, 4nclusive preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare 4nclusi, socializare, activități administrative.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” funcționează cu respectarea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, legea asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitive de părinții săi.

(3) Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr 58/ 2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

5. Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sunt:

a) copilul cu handicap/dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 3 până la 7 ani, separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;

b) copilul cu handicap/dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) plasamentul copilului în cadrul Centrului de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.

b) accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” se face în baza:

1. măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;

2. dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C.

3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;

4. sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) copilul va fi inclus în familia în care este plasat;

b) copilul va fi plasat la rude;

c) pentru copil se instituie tutela;

- d) a fost identificat un asistent maternal care sa asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- e) copilul este plasat la o 6nclusive6e persoană/asistent maternal;
- f) copilul este încredințat în vederea adopției;
- g) nevoile copilului 6nclus transferul în alta unitate de protecție a copilului;
- h) copilul a decedat;
- i) copilul a împlinit vârsta de 7 ani.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să 6nclusive6 la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, 6nclusive6 la luarea deciziilor privind intervenția 6nclus care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și 6nclusi;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să 6nclusive6 la evaluarea serviciilor sociale 6nclusi;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau 6nclusiv cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu 6nclusi la identitate, situație familială, 6nclus, 6nclusi și economică;
- b) să 6nclusive6, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor 6nclusiv;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale Centrului de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor:
 1. reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în 6nclusive6e încheiat cu familia copilului beneficiar;
 2. găzduire pe perioada 6nclusive6e, până la încetarea măsurii plasamentului;
 3. îngrijire personală – asigură îngrijirea de baza, hrană, somn, îmbr-caminte, igienă, etc
 4. asistența pentru sănătate –asigurată de asistență 6nclusi- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțirea la 6nclusi de familie și medicii de specialitate;
 5. asigura accesul beneficiarului la educație, informare, cultura, asigura educației informala si non-formala a beneficiarului în vederea dezvoltării armonioase;
 6. asigură climatul favorabil dezvoltării personalitatii;

7. asigură socializare pentru 7nclusive7e si dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
8. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individual de protecție (PIP)
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate la nevoile și caracteristicile lor;
10. asigură intervenția echipei multidisciplinare la nevoie;
11. urmarește punere în aplicarea a măsurilor de protecție 7nclusi, integrarea și evoluția ceneficiarilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
12. dezvoltarea abilităților de viață 7nclusive7e;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
14. menține legătură cu familia 7nclusi si alte 7nclusiv importante pentru copil;

b) de informare a beneficiarului, potentialilor 7nclusive7e, autorități publice despre domeniul sau de activitate prin asigurarea următoarelor activitati:

1. asigură informarea și consilierea aparținătorilor precum și a beneficiarilor;
2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale și alte instituții;
3. elaborează rapoarte de activitate;
4. asigură facilitarea menținerii legăturii cu membrii familiei, prieteni, 7nclusiv față de care beneficiarul a dezvoltat relații de atașament;
5. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii centrului;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini 7nclusiv a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de 7nclusiv beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activitati:

1. Cunoașterea, aplicarea si respectarea drepturilor prevazute in legislatia in vigoare
2. Informarea beneficiarilor/aparținătorilor asupra drepturilor pe care le au
3. Incheiere de parteneriate

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
3. întocmirea documentatiei si realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare
4. implementarea masurilor dispuse de legiuitor

e) de administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Întocmește necesar I
2. Desfășurarea activităților din cadrul centrului conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare (R.O.F)
3. Asigurarea integrității și păstrarea în bune condiții a centrului, cladirii, dotărilor
4. Asigură resursa umană necesară în vederea bunei desfășurări a activității centrului

8. Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) „ Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio”” funcționează cu număr de **17 posturi**, astfel:

- a) personal de conducere: șef de centru – funcție comună în celelalte centre din Complex
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1. psiholog– funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio”, Centrul de tip Familial” Alexandra – Violeta”; Ap. 16, Ap. 30, și Casa de tip Familial “Maria – Ioana”; Casa nr.1, Casa nr. 2;

2. asistent social- funcție comună în celelalte centre din Complex;
3. medic – funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” și Centrul de tip Familial” Alexandra – Violeta “; Ap. 16, Ap. 30 și Casa de tip Familial “ Maria – Ioana “; Casa nr.1, Casa nr. 2;
4. kinetoterapeut – funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale “ Pinocchio “ și Centrul de tip Familial”Alexandra – Violeta “; Ap. 16, Ap. 30;
5. **asistent medical - 10 posturi**
6. **infirmieră – 5 posturi**
7. **supraveghetor de noapte – 1 post**
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire –
1. **muncitor calificat bucatar – 1 post**
2. magaziner funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” și Centrul 8nclusive8e pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria.
3. sofer – funcție comună în celelalte centre din Complex

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 /1,33
--

9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef de centru;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte 8nclusive ale societății civile în vederea schimbului de bune 8nclusiv, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor 8ncluse de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul I de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului 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 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, potrivit mandatului 9nclusive de Directorul General al DGASPC Teleorman;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență 9nclus de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu 9nclusi de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență 9nclus și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu 9nclusi de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului complexului se face în condițiile legii.

(6) Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirilor acordate beneficiarilor.

10. Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate:

a) medic de medicină de familie – funcție comuna (221108);

b) psiholog – funcție comuna (263411);

c) asistent medical generalist (325901),

e) kinetoterapeut – funcție comuna (226405);

f) infirmieră (532103);

g) asistent social – funcție comună (263501);

h) supraveghetor de noapte (532907)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte lunare cu concluzii la activitatea derulată;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

f) 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 inclusiv de gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Categoriile de personal:

a) muncitor calificat – bucătar;

b) magaziner – funcție comună;

c) șofer – funcție comună

(2) Atribuțiile personalului administrative sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentanți ai FSS;

b) reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Iustin Videle, a respectării standardelor minime de calitate;

(b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

a) contributia persoanelor beneficiare și/sau a intretinatorilor acestora*:	☐ este stabilita contributia beneficiarului; ☒ nu este stabilita contributia beneficiarului;
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, inclusiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului, inclusiv al municipiului București:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☐ DA ☒ NU
e) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din țara 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

ANEXA 1

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor sociale componente ale Centrului de Tip Familial pentru Copilul Cu Nevoi Speciale „Pinocchio”

1.Cazare/Gazduire:	1.a 1.b pe perioada determinata
2.Alimentatie	2.a. asigurarea hranei zilnice, 12nclusive12 preparare si servire 3 mese/zi
3.Asistenta si ingrijire personala	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.Asistenta medicala	4.b.asistenta medicala asigurata de asistenti medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea starii de 12nclusiv, administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu 12nclusi de familie si alti medici 12nclusive12, relationarea cu unitatile medicale ambulatorii si cu paturi
5.Abilitare/reabilitare	5.a. activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii k. arterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale , artizanat, dans, muzică, teatru
6.Integrare/reintegrare sociala	6.a. informare și 12nclusive12e privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor

	6.b. servicii de asistență 13nclus, 13nclusiv profesiei prevăzute în Statutul asistentului social 6.d. 13nclusive13e specializată 6.e. activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f. orientare profesională și 13nclusi pentru angajare 6.g. dezvoltarea relațiilor sociale, 13nclusive implicarea în voluntariat

p.PREȘEDINTE,
Mircea DUMITRESCU
VICEPRESEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU

