

Anexa nr. 8
la Hotărârea nr. *147*
din*31*.....august 2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

**CENTRUL DE INGRIJIRE SI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU
NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA**

COD 8891CZ-C III

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista cod:
☐ Da ☒ Nu	889.3.1.CZAR.C

Denumirea serviciului social:

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv :

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: 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.

Categorie FSS:	☒ Public
	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare
	1. Servicii rezidențiale
	☐ 1.1. Centre rezidențiale

	2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
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): 889.3.1.CZAR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0001396 și este eliberată de către AUTORITATEA NATIONALA PENTRU PROTECTIA COPILULUI SI ADOPTIE la data de : 24.11.2021 Capacitate : 50 LOCURI	
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu	

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

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 137.39 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 13, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6;

c)nr. spații comune: 4;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 4;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: 1

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Da	Nu	Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☒ În interior	Da	Nu	
Programul de funcționare a serviciului social:		☐ Permanent (24 h din 24)		
		☒ Zilnic:		
		nr. de ore/zi: 8 ore/zi		
		nr. de zile/săptămână: 5 zile pe saptamana		

3. Scopul Serviciului social: "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale 3.1. Centre de zi de ingrijire, abilitare si reabilitare, asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora.

Serviciul Social se adreseaza copiilor cu dizabilități de diferite tipuri și grade care au acces la programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă. Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată 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.

Ordinul nr. 27/2019 Standard minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

5. Accesarea serviciului

(1) Admiterea beneficiarilor in centru se realizeaza conform:

a) dispozitiei conducatorului furnizorului de servicii sociale care administreaza centrul, in baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistenta sociala al localitatii pe a carei raza

teritoriala își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială sau protecție a copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

2) Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute în Ordinul nr.27/2019, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți;

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, 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:

1. cerere de înscriere;
2. acte de identitate copil (certificat/carte de identitate);
3. acte de identitate părinți;
4. certificat de căsătorie părinți/copie de pe hotărârea de divorț;
5. adeverință de elev pt. beneficiar;
6. acte care să justifice veniturile familiei;
7. certificat de handicap;
8. hotărâre de plasament pt cei care beneficiază de o formă de protecție specială la AMP;
9. recomandare de la medicul specialist/medicul de familie;
10. analize medicale care să indice includerea copilului în colectivitate;
11. planul de recuperare elaborate de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități.

(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 FSS, 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: Criteriile de eligibilitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare privind acordarea serviciilor sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026. Nu se aplică alte condiții de admitere stabilite de FSS prin act administrativ

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) prestarea serviciilor către beneficiar încetează odată cu prevederile dispoziției prin care s-a dispus înscrierea copilului în programul centrului, pe o perioadă determinată, în condițiile în care, în urma reevaluării fiecărui caz în parte, nu s-a recomandat continuarea prestării serviciilor pentru copil.

b) Prestarea serviciilor către beneficiar poate înceta mai devreme decât perioada prevăzută în contractul cu familia sau în dispoziție dacă:

1. familia solicită acest lucru și în urma reevaluării cazului de către specialiștii centrului se consideră că această măsură este în interesul superior al copilului;
2. familia nu mai întrunește condițiile prevăzute în criteriile de selecție a beneficiarilor;
3. beneficiarii nu își respectă obligațiile contractuale.

La nivelul Centrului de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria este elaborată și aplicată Procedura de lucru privind încetarea acordării serviciilor – PL 2.

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

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

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

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele: Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

Copiii și părinții acestora se asigură că centrul de zi are capacitatea de a acorda servicii adecvate și în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.

În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, efectuată de personalul centrului, are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).

Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților

acestui/representantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.

Programul personalului de interventie se intocmeste in baza evaluarii nevoilor beneficiarului, precum si a datelor si recomandarilor prevazute in documentele elaborate de structurile specializate in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau, dupa caz, de alte servicii/institutii publice (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in prevenirea si combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) si cuprinde date si informatii privind:

a) numele si varsta copilului, numele si varsta parintilor/representantului legal si semnatura de luare la cunostinta a acestora;

b) activitatile/serviciile necesare pentru a raspunde nevoilor identificate ale fiecarui beneficiar (asistenta si ingrijire, recuperare/reabilitare functionala, integrare/reintegrare sociala, etc.); dupa caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi plan de asistenta si ingrijire, program de recuperare/reabilitare fizica, program de recuperare/reabilitare psihica, program de integrare/reintegrare sociala prin consiliere si terapie psiho-sociala, prin terapie ocupationala etc. care se ataseaza PPI;

c) activitatile/serviciile in care sunt implicati parintii/membrii familiei copilului;

d) programarea activitatilor desfasurate/serviciilor acordate: zilnica, saptamanala sau lunara;

e) termenele de evaluare periodica a evolutiei beneficiarului si de revizuire, dupa caz, a programului personalizat de interventie;

f) numele si profesia/ocupatia persoanei/persoanelor care au elaborat programul si semnatura acesteia/acestora.

La elaborarea PPI se au in vedere preferintele si optiunile copilului si ale parintilor/representantilor legali.

PPI contine o rubrica destinata semnaturii beneficiarului si a parintelui/parintilor sau a reprezentantului legal prin care se atesta luarea la cunostinta si acceptul acestora. In cazul in care parintii/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc sa participe la elaborarea PPI, acestia isi exprima in scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate.

Copilul (in raport de varsta si grad de maturitate) si parintii sunt informati si consiliati in ceea ce priveste continutul PPI si rolul care le revine in operationalizarea obiectivelor acestuia.

Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului.

In situatia in care copilul si familia acestuia primesc o gama mai larga sau mai complexa de servicii, conducatorul centrului desemneaza un responsabil de caz.

Centrul stabileste numarul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, in functie de complexitatea nevoilor acestora si dificultatea cazului.

Pentru monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI centrul utilizeaza o fisa de monitorizare a PPI, intocmita pentru fiecare beneficiar, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate.

Acordarea serviciilor se realizeaza conform unui program stabilit de centru

Programul zilnic al copiilor in centru se desfasoara tinand cont de varsta acestora, nivelul de dezvoltare, potentialul, nevoile si disponibilitatile pe care le au.

Programul zilnic de activitati al copiilor se stabileste inclusiv in functie de nevoile lor cu privire la odihna, alimentatie si toaleta personala.

Activitatile cu copiii sunt diversificate, adaptate varstei si raspund nivelului si potentialului lor de dezvoltare.

Programul zilnic al copiilor este afisat in interiorul centrului, intr-un loc vizibil si accesibil personalului, copiilor si parintilor.

Centrul detine materiale informative privind natura situatiilor de dificultate in care se pot afla copiii si familiile lor, categoriile de potentiali beneficiari existenti intr-un numar semnificativ in comunitatea respectiva, tipurile de servicii sociale existente si activitatile derulate/serviciile oferite de acestea.

Centrul organizeaza sau se implica in organizarea campaniilor de informare si sensibilizare a populatiei privind problemele copiilor si nevoile acestora.

Serviciile de consiliere sunt specializate si adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul aflat sau care traieste in strada, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delinvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflata in situatii de dificultate, etc.

Serviciile de consiliere acordate in centrele de zi privesc, de regula, dar fara a se limita la aceasta, consiliere sociala si psiho-sociala, precum: consiliere privind orientarea scolara si prevenirea abandonului scolar, consiliere privind orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca, consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.

Centrul dispune de personal calificat capabil sa sprijine beneficiarul sa-si cunoasca propria identitate si potential, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile

ce-i revin ca minor si membru al familiei, prin servicii de consiliere, consiliere sociala si psihologica.

Beneficiarii sunt incurajati si sprijiniti sa frecventeze scoala si sa-si dezvolte aptitudinile si abilitatile proprii pentru profesiile/ocupatiile potrivite, in raport cu nivelul de dezvoltare, cunostintele dobandite, nevoile si interesele proprii.

In functie de nevoile beneficiarului, educatorul si/sau psihologul centrului elaboreaza un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil.

La realizarea programului sunt implicati activ copiii si parintii acestuia.

La cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihologica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil.

Centrul de zi asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala si activitati de supraveghere si suport in procesul de invatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestuia pentru viata independenta.

Centrul de zi promoveaza si faciliteaza integrarea/reintegrarea beneficiarilor in familie si in societate.

Centrul de zi asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora.

Centrul de zi, in functie de nevoile beneficiarilor, are capacitatea de a oferi servicii de consiliere psihologica si terapii de specialitate.

Activitatea de consiliere psihologica se desfasoara individual si/sau in grup, intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru client.

Pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihologica a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil intocmeste programul personalizat de consiliere psihologica si/sau de psihoterapie pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv.

Centrul faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programul personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie, precum si a parintilor acestuia/reprezentantului legal.

Copiii cu dizabilitati de diferite tipuri si grade au acces la programe de recuperare/reabilitare specializate, avand drept scop ameliorarea, redobandirea si/sau mentinerea capacitatilor fizice, psihice si senzoriale care sa le asigure autonomia necesara pentru o viata independenta.

S7.2. Centrul realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii

Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate.

Copiii beneficiaza de o alimentatie sanatoasa si echilibrata, care asigura toate principiile nutritive necesare cresterii si dezvoltarii acestora.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Actualizarea planurilor individualizate de intervenție, dezvoltarea activităților de recuperare și socializare, formarea continuă a personalului, monitorizarea satisfacției beneficiarilor și implementarea măsurilor de îmbunătățire, precum și dezvoltarea parteneriatelor cu instituții și organizații din comunitate.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate resurse umane, materiale, financiare și logistice, în limita bugetului aprobat și în conformitate cu necesitățile identificate la nivelul serviciului social.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria” funcționează cu un număr de **9 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Teleorman, astfel:

a)personal de conducere :

– șef de centru: 0,25 post – funcție comună pentru toate centrele complexului;

b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **8 posturi**;

- psiholog – **1 post**

- kinetoterapeut – **2 posturi**

- logoped – **2 posturi**

- educator – **1 post**

- asistent medical - **1 post**

- instructor de educație – **1 post**

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **1 post**;

- îngrijitor – 1 post

d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - nr. de 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:

În prezent, în cadrul serviciului social nu sunt prevăzute și nu se desfășoară activități realizate prin implicarea voluntarilor, conform prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

(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:

La nivelul serviciului social nu se desfășoară activități prin contracte de internship, conform prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

(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:

Centrul poate asigura desfășurarea practicii studenților, în condițiile încheierii unor convenții de colaborare cu instituții de învățământ superior, conform prevederilor legale aplicabil.

(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.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

x)hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

b)hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare. NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. 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: 1:5
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului 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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (PL) (325901);

b) asistent social (263501) funcție comună pentru toate centrele complexului;

c) psiholog (S) (263411);

d) logoped (S) (226603);

e) kinetoterapeut (S) (226405)

f) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume : educator (S) (234203); instructor de educație (M) (263508);

pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume îngrijitor (G) (532104); magaziner (M) (432102) funcție comună pentru toate centrele complexului.

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

(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 curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau 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/centrului, 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.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/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.	Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐ DA ☒ NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☒ DA ☐ NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	Se bifează căsuța corespunzătoare.

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

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

4. Asistență medical	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

	5.1 activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

p.PREȘEDINTE,
Mircea DUMITRESCU
VICIPRESEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU

