

Anexa nr. 9
la Hotărârea nr. 117
din 31 august 2026

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

CENTRUL MATERNAL ALEXANDRIA

8790CR-MC-I

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul Maternal Alexandria

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista cod:
☐ Da ☒ Nu	879.2.1.SRUS.C

Denumirea serviciului social:

CENTRUL MATERNAL 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.

Categorია 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): 879.2.1.SRUS.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0001338 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptie la data de : 03.11.2021 Capacitate : 8 cupluri mama-copil		
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: 10, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 2;

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

c)nr. spații comune: 2;

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: 2

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: nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul Serviciului social: CENTRUL MATERNAL are rolul de a asigura, pe perioadă limitată, îngrijire personală, educare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, educație în puericultura, socializare și activități culturale, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție reinsertie socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocatională, consiliere juridică, curățenie, pază, menaj, alte activități administrative. Protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate se realizează în centru și oferă toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul Maternal Alexandria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

Serviciul social „Centrul Maternal 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 în centru se realizează conform:

a) dispoziției conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială 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.

(1) În Centrul Maternal, cuplurile mama-copil, care beneficiază de servicii sociale sunt:

- a) mama cu copil nou-născut, cu risc de abandon ;
- b) mame cu copii care temporar nu (mai) au locuința sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

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

- a) cuplul mamă – copil beneficiază de găzduire, asistență și suport în cadrul Centrului Maternal, pe perioadă determinată de timp, în baza cererii întocmită de mama sau gravida în ultimul trimestru de sarcină;
- b) pe baza dispoziției dată de directorul general al instituției pentru primirea cuplului mamă-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcină care este însoțită de planul de servicii a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/părinții săi și pe baza raportului de evaluare inițială. Planul de servicii trebuie să fie întocmit de persoana cu atribuții de asistență/serviciul de asistență socială din cadrul primăriilor de la domiciliul mamei;
- c) în cazul în care mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină este minoră, admiterea acesteia se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de CPC Teleorman sau instanță, iar admiterea copiilor/copilului se face pe baza dispoziției scrise a directorului general; în acest caz, pentru mamă sau gravidă minoră se va întocmi Plan individualizat de protecție, de către managerul de caz din cadrul DAGASPC; cererea de admitere va fi semnată de părinți sau alt reprezentant legal al acesteia;
- d) pentru gravida minoră, care are deja o măsură de protecție, de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în Centrul Maternal;
- e) înainte de admiterea în Centru, cuplul mamă-copil va vizita Centrul și vor fi informați în legătură cu drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței, în situația în care cazul înregistrat la DGASPC nu reprezintă o urgență;
- f) la admiterea în Centru, mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină va semna convenția de plasament;
- g) cuplul mamă-copil va fi evaluat medical (și psihiatric), cu excepția cazurilor în care este vorba despre o primire în regim de urgență;
- h) responsabilul de caz va solicita, la admiterea în Centru, fișa medicală a copilului/copiilor, recomandările medicale, copie după ultimele analize medicale.
- i) în urma evaluării inițiale, realizate de specialiștii din cadrul serviciului Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și Managementul calității, managerul de caz va realiza raportul de evaluare detaliată; acest document va fi înaintat, de către managerul de caz, directorului general adjunct, pentru avizare. În intervalul de 2 săptămâni de la evaluarea inițială, managerul de caz, împreună cu echipa pluridisciplinară, din care face parte medicul cu atribuții în Centru, psihologul cu atribuții în Centru, va realiza și PIP;

În maxim 3 zile de la data admiterii, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiiilor acesteia sau ale gravidei (varsta, status psihosomatic, personalitate și temperament, situație socio-economică, situație familială, nivel de educație, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni, în programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (ceilalți beneficiari și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Responsabilul de caz este instruit pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea beneficiarului;

b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/iesirea beneficiarului în centru;

c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;

d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;

e) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;

f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;

h) documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

i) programul de acomodare a beneficiarului;

j) planul individualizat de protecție, după caz;

k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;

l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;

m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;

n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;

o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;

p) planul de servicii post rezidență;

q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului

Furnizarea serviciilor planificate si acordate in centru se realizeaza in baza unui contract de furnizare servicii, incheiat intre beneficiar si furnizorul de servicii sociale, pe durata determinata. Se recomanda ca durata medie a contractului sa fie de 6 luni si cea maxima de 2 ani. Contractul de furnizare servicii contine informatii privind misiunea centrului, date de identificare ale partilor semnatare ale contractului, perioada de gazduire, motivele cererii de admitere in centru, obiectivele asigurarii asistentei in cadrul centrului si serviciile acordate, responsabilitatile partilor.

In cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de parintii sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele gravidele minore cu varsta peste 16 ani, contractul este semnat si de acestea, insa dupa o evaluare si consiliere psihologica prealabila prin care se urmareste a se stabili daca isi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse in contract si semnarea acestuia.

In cazul gravidei minore cu masura de protectie luata dupa nastere se incheie un nou contract de furnizare servicii, in aceleasi conditii mentionate anterior.

In cazul centrelor care gazduiesc persoane cu dizabilitati, coordonatorul centrului se asigura ca beneficiarii inteleg conditiile contractuale, precum si toate procedurile si regulamentele aplicate in centru.

Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor(copiilor) -instrument de lucru care cuprinde, sub forma de tabel, tema instruirii, data, numele și prenumele, semnatura beneficiarului instruit/informat, numele și prenumele, semnatura persoanei care face instruirea.

Registru privind instruirea și formarea continua a personalului – instrument de lucru care cuprinde, sub forma de tabel, tema instruirii, data, numele și prenumele, semnatura persoanei instruite, numele și prenumele, semnatura persoanei care face instruirea.

(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:

Pregătirea parasirii centrului are in vedere, in principal: a) realizarea unei evaluari finale a nevoilor cuplului mama-copil sau a femeii gravide, in vederea elaborarii planului de servicii post- rezidentiale care sa consolideze abilitatile dobandite de beneficiari pe perioada gazduirii in centru; b) beneficiarii vor fi informati cu privire la activitatile si serviciile planificate si alte demersuri ce urmeaza a fi intreprinse; c) informarea in scris a serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul primariei

localitatii in a carei raza teritoriala va avea domiciliul/rezidenta beneficiarul dupa parasirea centrului, in vederea implementarii si monitorizarii planului de servicii post rezidentiale; d) realizarea tuturor formalitatilor administrative si legale pentru parasirea centrului de catre cuplul mama - copil sau de femeia gravida.

Incetarea serviciilor se poate face inainte de expirarea perioadei prevazute in contractul de furnizare de servicii in urmatoarele situatii: a) la solicitarea scrisa a beneficiului, daca acesta este persoana adulta; b) daca s-au identificat alte solutii pentru asistarea si protejarea beneficiarului in alte centre care pot oferi conditii mai bune; c) incalcarea repetata, de catre beneficiarii adulti, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum si a regulamentelor interne. In cazul situatiei prevazuta la litera c), managerul de caz trebuie sa evalueze situatia de pericol iminent pentru copil/copii si, dupa caz, sa propuna luarea unei masuri de protectie speciala, conform legii.

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

Centrul se asigura ca beneficiarii dispun de imbracamintea si incaltamintea necesara, detin toate obiectele si documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasarii si hranei, detin bilete de calatorie etc.

Centrul cunoaste si consemneaza in scris, modalitatea de transport si/sau conditiile in care beneficiarii parasesc serviciul, precum si locul in care vor merge acestia (domiciliul/rezidenta). Centrul detine un registru de evidenta privind incetarea serviciilor acordate in care se consemneaza toate informatiile referitoare la conditiile in care s-a efectuat incetarea serviciilor, precum si data la care s-a regizat informarea in scris a serviciul public de asistenta sociala din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenta beneficiarul, in perioada imediat urmatoare parasirii centrului.

La nivelul Centrului Maternal 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: [X] DA [] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul Maternal ” 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 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:

Dupa admiterea in centru, managerul de caz caruia i s-a repartizat beneficiarul organizeaza si coordoneaza activitatea de evaluare a situatiei acestuia. Se identifica si sunt nominalizati specialistii implicati in realizarea evaluarii comprehensive. In situatia in care, la nivelul centrului, nu sunt angajati specialisti care sa efectueze evaluarea, managerul de caz solicita sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialisti din alte centre aflate in administrarea sa, poate incheia conventii/contracte de colaborare cu alti furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum si contracte de prestari servicii cu diversi specialisti.

Evaluarea comprehensiva a beneficiarului are la baza rezultatele evaluarii initiale, realizata, imediat dupa semnalarea si inregistrarea cazului, de catre serviciul public de asistenta sociala de la

nivelul localitatii in care isi are domiciliul/rezidenta potentialul beneficiar sau de catre managerii de caz ai DGASPC sau ai furnizorului privat de servicii sociale.

Evaluarea comprehensiva are in vedere o evaluare detaliata privind situatia socio-familiala, dezvoltarea psiho-somatica, starea de sanatate si nivelul de educatie al beneficiarului si cuprinde fise de evaluare si documente doveditoare aferente, inclusiv recomandari privind masurile de interventie si, dupa caz, mentionarea drepturilor de natura financiara prevazute de lege reprezentate de beneficiile de asistenta sociala.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliata se intocmeste o fisa de evaluare:

a) Evaluarea sociala presupune analiza, cu precadere, a contextului si mediului familial - locuinta, venituri, igiena, asigurarea securitatii fizice si psihice, relatii familiale, profesionale si sociale s.a.

b) Evaluarea educationala are in vedere stabilirea nivelului de achizitii curriculare, a gradului de asimilare si corelare a acestora cu posibilitatile si nivelul de dezvoltare cognitiva, psihomotorie si socioafectiva a beneficiarului, precum si identificarea particularitatilor de invatare si dezvoltare.

c) Evaluarea psihologica are in vedere evaluarea mecanismelor si functiilor psihice ale beneficiarului, in scopul identificarii unor conditii sau stari patologice din aria cognitiva, afectiva, de comportament sau a personalitatii, precum si formularea de recomandari privind realizarea unui program de interventie psihologica personalizata.

d) Evaluarea starii de sanatate a beneficiarului priveste atat dezvoltarea somatica si fiziologia normala a organismului, cat si diagnosticarea unor eventuale afectiuni congenitale, boli cronice si/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice si paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

In fisa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemneaza, sub semnatura: rezultatele evaluarii, situatiile si nevoile identificate, recomandarile de servicii si data fiecarei evaluari.

Fisele de evaluare sunt aduse la cunostinta beneficiarilor, precum si a membrilor de familie, dupa caz (total copiilor, parintii beneficiarului, alti membri de familie relevanti). Acestia pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele si recomandarile evaluarilor.

Evaluarea nevoilor copiilor beneficiilor se realizeaza sub coordonarea managerului de caz in responsabilitatea caruia se afla beneficiarul, de catre o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al centrului si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate.

In cazul sugarilor, se realizeaza doar evaluarea starii de sanatate si a dezvoltarii psihosomatice a acestora. In cazul copiilor cu varsta mai mare de 1 an, daca situatia o impune, se realizeaza si evaluare psihologica, iar in cazul copiilor de varsta scolara se efectueaza si evaluare educationala. Specialistii care efectueaza evaluarea copilului consemneaza rezultatele evaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare a copilului. Fisa de evaluare a copilului are sectiuni dedicate fiecarui tip de evaluare. Evaluarea copiilor cu dizabilitati se realizeaza de personalul de specialitate din cadrul Serviciului de evaluare complexa de la nivelul DGASPC.

Centrul efectueaza trimestrial reevaluarea situatiei beneficiarilor, atat din perspectiva conditiilor care au condus la masura de asistare intr-un centru rezidential, cat si din punct de vedere al evolutiei pozitive a situatiei acestora, reducerea riscului de abandon al copilului si cresterea sanselor de reintegrare in familie si in societate. Reevaluarea se efectueaza si atunci cand se constata modificari semnificative ale starii fizice, psihice, emotionale a beneficiarului sau a copilului acestuia si/sau aparitia unor tulburari de comportament.

In cadrul centrului fiecare beneficiar este asistat in baza unui program personalizat de interventie, denumit in continuare PPI, care abordeaza intr-un mod coerent si unitar componentele legate de: educatia si responsabilitatea mamei in relatia sa cu copilul, asigurarea sanatatii fizice si psihice a mamei si copilului/gravidei, pregatirea integrarii/reintegrarii familiale si sociale. Acest program se elaboreaza si se pune in practica numai cu acordul si cu participarea directa a beneficiarului.

PPI cuprinde componente care se refera cel putin la: a) relatia mama-copil; b) educatia mamei pentru cresterea copilului; c) pregatirea mediului familial pentru primirea si integrarea copilului si a mamei; d) orientarea si pregatirea pentru integrare sociala si profesionala. Fiecare componenta are obiective operationale, activitati si rezultate previzionale in intervale de timp determinate, specialisti nominalizati cu atributii clare (atat din cadrul centrului, cat si din alte servicii din comunitate), resurse materiale si financiare, proceduri si date de reevaluare stabilite. Coordonatorul centrului are obligatia de a desemna personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea PPI si de a contacta celelalte servicii cu care centrul relationeaza in vederea nominalizarii celorlalti specialisti cu responsabilitati in cadrul programului respectiv.

Copiilor beneficiarilor, in functie de rezultatele evaluarilor, li se intocmeste de catre responsabilul de caz, cu sprijinul managerului de caz si a personalului de specialitate, un plan individualizat de protectie. Masurile prevazute in plan sunt aplicate sub supravegherea mamei si cu suportul responsabilului de caz si/sau al managerului de caz.

Pentru fiecare copil se intocmeste o fisa de monitorizare care contine rubrici special destinate situatiei medicale, psihologice si educationale a copilului, in care se consemneaza de personalul de specialitate si managerul de caz al copiilor, evolutia acestora pe perioada de re/identa in centru. Mamele copiilor sunt instruite cu privire la continutul planurilor individualitate de protectie a copilului si modul de realizare al acestora.

Centrul maternal asigura beneficiarilor, adulti si copii, o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora.

In centrul maternal se asigura beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, care raspunde nevoilor nutritionale ale adultului (femeia adulta, grvida, lausa) si ale copilului (nou-nascut, sugar, copil cu varsta cuprinsa intre 0-3 ani si, dupa caz, alte grupe de varsta) tinand cont de preferintele acestora.

Centrul asigura alimentele si produsele necesare pentru prepararea a trei mese principale/zi (mic dejun, pranz si cina) si gustari intre mese.

Mamele cu copii mici sunt incurajate sa continue alimentatia naturala a sugarului.

Centrul maternal asigura beneficiarilor conditiile, materialele, precum si suportul necesar in vederea realizarii activitatilor de baza ale vietii zilnice.

Centrul asigura fiecarui beneficiarilor si copiilor acestora, in functie de nevoi, imbracamintea, incaltamintea si lenjeria intima adecvate varstei si anotimpurilor, in cantitati suficiente.

Personalul este instruit cu privire la situatiile ce impun respectarea intimitatii beneficiarilor, precum si la modalitatile de abordare si de transmitere a informatiilor care le sunt incredintate in scopuri legate de asigurarea protectiei acestora.

Centrul maternal ofera conditiile necesare pentru odihna zilnica, organizeaza activitati diversificate pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la integrarea/reintegrarea in familie si in societate a beneficiarilor. Rezultat asteptat : Beneficiarii, pe perioada de rezidenta, dispun de timp suficient pentru programul de odihna, precum si pentru relaxare, dezvoltarea talentelor si participare la activitati de recreere si socializare, in centru si in comunitate, in interior si in aer liber. conform nevoilor, dorintelor si optiunilor personale.

Beneficiarii, pe perioada de rezidenta in centru, au asigurate toate conditiile pentru a mentine legatura/relatiile cu tatii copiilor, membrii de familie si oricare alte persoane din afara centrului fata de care au dezvoltat relatii de atasament.

Personalul centrului monitorizeaza permanent legatura/relatiile beneficiarilor cu membrii de familie, indeosebi cu tatii copiilor, precum si cu alte persoane (frecventa si nr. vizitelor, a comunicariilor telefonice, a mesajelor trimise prin posta sau electronic) si evalueaza trimestrial modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor, precum si al copiilor acestora.

Beneficiarii centrului sunt incurajati sa se implice permanent in procesele si deciziile privind viata proprie, precum si sa participe activ in toate aspectele vietii sociale.

Beneficiarii traiesc intr-un mediu de viata care le protejeaza sanatatea fizica, psihica si emotionala si asigura accesul la toata gama de servicii medicale, in concordanta cu nevoile fiecaruia. Securitatea si sanatatea beneficiarilor si copiilor acestora sunt protejate si supravegheate permanent.

Mama si gravida este ajutata sa-si dezvolte competentele necesare pentru cresterea copilului si beneficiaza de instruire in puericultura, cu precadere referitor la:

- notiuni de dezvoltare a copilului - dezvoltarea limbajului, dezvoltare cognitiva si emotionala;
- ingrijirea noului nascut: primele contacte, schimbarea scutecelor, baia, somnul, plimbarile in aer liber, hainele, temperatura camerei, expunerea la soare;
- alaptarea la san si cu ajutorul biberonului;
- ingrijirea copilului in primul an de viata: hranirea copilului, plansul copilului, progresele in dezvoltare etc.
- sanatatea fizica a copiilor: aspecte legate de alimentatia copiilor, prevenirea accidentelor si de ingrijirea danturii;

- sanatatea mentala a copiilor: stima de sine, disciplina, dezvoltarea sexualitatii, muzica, bunele maniere, citit, sarcini casnice, jocul etc.;
- probleme frecvente de comportament: gelozia intre frati, anxietatea de separare, anxietatea de tot ce e strain, crize, folosirea de cuvinte urate si injuraturi, agresivitate, hiperactivitate, lentoare;
- provocari obisnuite in procesul de dezvoltare: mersul la toaleta, controlul sfincterelor, somnul, probleme obisnuite legate de somn, crize, suptul degetului, mancatul unghiilor, encompresis, enurezis, obiecte de care se ataseaza copilul, suzeta, balbaiala, gesturi ritmice; copil nascut prematur, moartea ca eveniment in viata unui om;
- copiii cu dizabilitati, probleme de invatare;
- ingrijirea copilului de catre altcineva decat de parinti;
- noi provocari: jocurile pe calculator, navigarea pe internet, alcoolul si drogurile, cresterea copiilor fara violenta, televiziunea, filmele etc.
- ingrijirea sanatatii copilului: relatia cu medicul de familie, control periodic, administrarea medicamentelor, spitalizarea,
- alimentatia pe perioada bolii, izolarea in situatia unor boli contagioase, primul ajutor si urgentele, principalele boli ale copilariei, bolile contagioase.

Beneficiarii, cu suportul responsabilului de caz sau al managerului de caz al copiilor, efectueaza demersurile necesare pentru mentinerea copiilor beneficiarilor in unitatile de invatamant frecventate anterior admiterii sau pentru inscrierea acestora in alte institutii de invatamant, adecvate varstei si nevoilor acestuia.

Pentru fiecare copil de varsta prescolara si scolara se elaboreaza un program educational de catre personalul de specialitate, in colaborare cu mama copilului si sup^tul responsabilului de caz (sau al managerului de caz al copiilor).

Centrul asigura activitati de facilitare a integrarii/reintegrarii beneficiarilor in comunitate, pe piata muncii si in societate in general, in baza unui program de integrare/reintegrare sociala

Responsabilul de caz, in colaborare cu personalul de specialitate si sub indrumarea managerului de caz, elaboreaza, pentru fiecare beneficiar, un plan de integrare/reintegrare sociala care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele acestuia.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu se aplică alte condiții de admitere stabilite de FSS prin act administrativ

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

- Diversificarea activităților de educație parentală și dezvoltare personală.
- Organizarea periodică de activități recreative și educative pentru mame și copii.

- Dezvoltarea parteneriatelor cu instituții și ONG-uri pentru acces la servicii și activități gratuite.
- Formarea continuă a personalului.
- Aplicarea chestionarelor de satisfacție și implementarea măsurilor de îmbunătățire.

Sprijin pentru integrarea socio-profesională și monitorizarea beneficiarilor după ieșirea din centru

(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 Maternal” funcționează cu un număr de **7 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Teleorman, din care:

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: **7 posturi**;

- educator – **5 posturi**

- asistent medical - **1 post**

- instructor de educație – **1 post**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - nr. de posturi;

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,38

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.

(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 poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501) - functie comuna pentru toate centrele complexului;

c) psiholog (263411) - functie comuna pentru toate centrele complexului;

d) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume : educator (234203) si instructor de educatie (263508);

pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume

(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.

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

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	Se bifează căsuța corespunzătoare.

	[]	
	NU	

Instrucțiuni:

1. Pentru elaborarea ROF-ului serviciului social, FSS trebuie să respecte prevederile legale în domeniul serviciilor sociale, în principal: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările 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, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, cu modificările și completările ulterioare, precum și standardele minime de calitate aferente diverselor tipuri de servicii sociale.

2. Pentru verificarea încadrării în condiția referitoare la specializarea personalului, se va consulta Nomenclatorul domeniilor și al programelor de studii universitare, care, potrivit prevederilor art. 30 alin. (8) din Legea învățământului universitar nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc anual prin hotărâre a Guvernului.

3. Munca prestată în temeiul contractului individual de muncă constituie vechime în muncă, conform prevederilor art. 16 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Experiența profesională reprezintă exercitarea efectivă și legală, cu normă întreagă sau echivalent parțială, a unei profesii într-un stat membru al U.E., al S.E.E. și în Confederația Elvețiană, conform prevederilor art. 4 alin. (1) din Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

5. Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite, conform prevederilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

6. În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (6) din Legea nr. 176/2018, cu completările ulterioare, prin derogare de la prevederile art. 16 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, perioada în care 21edical21 a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se 21edical21 vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.

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 medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate,

	deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale

	7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială
--	--

p.PREȘEDINTE,
Mircea DUMITRESCU
VICEPRESEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU

