ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Nr. 12399 **/11.11.2026**

ANUNŢ

Astăzi, 11.11.2026, Consiliul Judeţean Mehedinți, în conformitate cu prevederile art.7, alin. (13) din Legea nr. 52/2003, republicată, anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act administrativ cu caracter normativ: ***Proiect de hotărâre privind modificarea Anexei nr. 9 Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social " Centrul maternal"Sf. Ana"și a Anexei nr. 33 Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social "Căminul pentru persoane vârstnice Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Mehedinți.***

Documentația aferentă proiectului de act administrativ cu caracter normativ include : Proiectul de hotărâre cu Anexa aferentă; Referatul de aprobare; Raportul de specialitate; Nota de fundamentare nr. 27617/05.11.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Documentația poate fi consultată : pe pagina de internet a instituției - www.cjmehedinti.ro, precum și la sediul acesteia din Drobeta Turnu Severin, str. Traian nr.89.

Proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la Registratura instituției.

Propuneri, sugestii şi opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act administrativ cu caracter normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de 21.11.2026:

- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail : cjmehedinti@cjmehedinti.ro
- prin poștă la adresa din Drobeta Turnu Severin, str. Traian nr.89.
- la sediul instituției, la Registratură, la adresa din Drobeta Turnu Severin, str. Traian nr.89, Luni – Joi între orele 8.00- 16.30 și Vineri între orele 8.00- 14.00.

Materialele transmise vor purta mențiunea: „Propuneri privind dezbaterea ***Proiectului de hotărâre privind modificarea Anexei nr. 9 Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social " Centrul maternal"Sf. Ana"și a Anexei nr. 33 Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social "Căminul pentru persoane vârstnice Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Mehedinți..***

Propunerile, sugestiile şi opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției

Nepreluarea recomandărilor formulate şi înaintate va fi justificată în scris.

Secretar General al Judetului,
Mednyanszky Ștefan-Ladislau

Consilier juridic,
jr. Cîtu Marcela-Dionisa

PalatulAdministrativ
Str. Traian, nr.89, DrobetaTurnu Severin, RO 220132
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro; Website: www.cjmehedinti.ro

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr. _____ din _____

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind modificarea Anexei nr. 9 Regulament de Organizare si Functio nare al serviciului social „Centrul maternal „Sf. Ana" si a Anexei nr.33 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „ Caminul pentru persoane varstnice Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Ca urmare a referatului de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți cu nr. 12390 / 11 .11.2026 și raportului de specialitate al Secretarului General cu nr. 12391 / 11 .11.2026;

Luând în considerare:

- Adresa cu nr. 27618/05.11.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean cu nr. 12350/10.11.2026;
- Nota de fundamentare cu nr.27617/05.11.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean cu nr. 12351/10.11.2026;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de:

a) art. 1 alin. (5), art. 120 alin.(1) și art. 122 din Constituția României, republicată;

b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art.3, art. 107 alin.(1) și (2), precum și art. 197 alin. (4) și alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

e) art. 3, art. 82 și art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

f) art. 7 din legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și Ordinul 217/1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;

g) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Mehedinți aprobat prin Hotărârea nr. 55/2023, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 173 alin.(1) lit. d) coroborat cu art.173 alin.(5) lit. a), b), c) și e) precum și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIULUI JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea Anexei nr. 9 -Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social ,,Centrul maternal ,,Sf. Ana" si a Anexei nr.33-Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social ,, Caminul pentru persoane varstnice Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, anexe ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2 Președintele Consiliului Judeţean Mehedinți, prin intermediul directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 Prin intermediul Compartimentului Administrație Publică Locală, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, ... 2026, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județ Mehedinți.

INIȚIATOR,

PREŞEDINTE:

Av. Aladin-Gigi Georgescu

AVIZEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

Anexa nr. .....la HCJ Mehedinti nr..... /.....

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 27624 din 5 11 2025

Cod operator: 5953
PROIECT

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social
Centrul maternal "Sf.Ana"

Codul serviciului social: 8790CR-MC-1 , cod nou 879.2.1.SRUS.C

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da [**X**] Nu	Lista codurilor:

Denumirea serviciului social:

Centrul maternal "Sf. Ana"

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi,

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi,
Adresa completă: localitatea Drobeta Turnu Severin, judeţul Mehedinti, str. Strada Maresal Averescu, nr. 14, Cod 220131
Posesor al Certificatului de acreditare cu Seria. AF Nr. 007592, eliberat la data de 04.01.2022

Categoria FSS*:	[**x**] 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 rezidenţiale

	[ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [X] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[x] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; (X) altele: ... specificaţi .... mame majore.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1.SRUS.C

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000557 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie la data de 15.12.2021 Capacitate 9 cupluri mama-copil

Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică [x] Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[ ] Da [x] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Drobeta Turnu Severin, judeţul Mehedinţi, str. Oltului, nr.17A, codul poştal 220006

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Cladirea este proprietatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti, situata in str. Oltului, nr.17A municipiul Drobeta Turnu Severin

Suprafaţă totală în metri pătraţi: suprafata cladire principala -395 metri patrati, magazie -51 metri patrati;
Nr. etaje: Cladire formata din subsol , parter si etaj
Curte exterioară: - 1852 metri patrati : formata din aleea centrului, spatiu verde, bazin inot 44 metri patrati,
Nr. total camere: 22 camere din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 8;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (asistent social-psiholog, educator, asistent medical);
c)nr. spaţii comune: fiecare modul are o camera de zi –total 4 ; camera de vizita -1;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete - 2 pentru beneficiari una la parter una pe etaj; o toaleta pentru personal etaj ; camere de duş/baie: 4 (2 parter, 2 etaj);
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1 si hol intrare bucatarie din exterior;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 birouri;
diverse destinaţii: spatiu tablou fotovoltaic, baterie stocare; hol intrare centru ; hol parter; magazie alimente -1 ; hol etaj-1; spalatorie-1; magazie materiale -1, arhiva-1, spatiu centrala, spatii depozitare -3.

Spaţiul este accesibilizat:*	[X] În exterior (clădirea) **[x]** În interior	Da Da	Nu Nu
Programul de funcţionare a serviciului social*:	[**x**] Permanent (24 h din 24) [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social:

3.1 Serviciul social „ Centrul maternal Sf.Ana are drept scop:

Prevenirea separării copilului de părinţii săi, prin construcţia consolidarea relaţiei mama copil prin formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

3.2 Misiunea Centrului maternal „Sf. Ana" priveste asigurarea protectiei si ingrijirii cuplului mama-copil, precum si a femeilor gravide aflate in situatii de dificultate, intr-un mediu apropiat de cel familial.

3.3. Obiectivele Centrului maternal „Sf.Ana" sunt :

- Asigurarea protectiei, gazduirii si ingrijirii mamelor minore, gravidelor minore sau femeilor adulte cu copii aflate in situatii de risc si dificultate;
- Prevenirea separarii copilului de mama sa;
- Dezvoltarea unui atasament securizant mama-copil;
- Dezvoltarea abilitatilor parentale de crestere, ingrijire si educare a copilului;
- Formarea deprinderilor de autogospodarire;
- Combaterea si prevenirea marginalizarii sociale a mamelor in dificultate;
- Reintegerare familiala, sociala si profesionala ;

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare. Serviciul social„ Centrul maternal Sf." funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea Guvernului nr.268/2006 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale precum si a regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.

Serviciul social Centrul maternal „Sf.Ana" este infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti, nr.49/31.08.1998, privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si a statelor de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si functioneaza in actuala locatie sub denumirea de Centrul maternal „Sf.Ana" conform Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.9/25.01.2005, privind

aprobarea numarului de posturi , a organigramei si a statelor de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Serviciul social„ Centrul maternal Sf.Ana"
Standardul minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, aprobat prin Ordinul 81 din 16 ianuarie 2019 emis de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale
Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale

5. Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a)cererii de admitere adresate Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
c) dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească.
(2) Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii (daca este cazul), completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
a) - cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravide minore, privind admiterea/găzduirea sau plasamentul în Centrul maternal „Sf. Ana".
- declaraţie scrisă privind acordul sau dezacordul al mamei/minorei, reprezentanţilor legali ai acesteia şi declaraţia tatăl copilului privind admiterea/găzduirea sau plasamentul în Centrul maternal „Sf. Ana".
- acte de stare civilă, carte de identitate, certificat de naştere, copie/original mama/gravidă şi copil, de căsătorie, copie hotărâre de divorţ (unde este cazul);
- anchetă socială şi Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către primaria de la domiciliu a mamei;
- raport de evaluare iniţială (anchetă socială), întocmit de asistentul social al primariei de domiciliu a mamei sau asitentul social din maternitate (adresa) sau o alta institutie care refera cazul (I.P.J. Mehedinti);
-dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale;

b) Beneficiarii Centrului maternal Sf.Ana pot fi mame cu copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate:
1) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;
-mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

-mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice
2) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.
3) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

Indirect, de serviciile acordate de Centrul maternal "Sf. Ana" beneficiaza tatal copilului aflat in atentia serviciului social, bunicii materni si bunicii paterni, precum si rude sau alte persoane considerate persoane resursa pentru cuplul mama —copil, care sunt intr-un program de restabilire a relatiilor familiale cu cuplul mama copil.

c) Admiterea în centru:
• admiterea beneficiarilor în centru se face prin dispozitia Directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi pentru mamele majore; dispozitia de plasament mame minore sau Sentinta civila mame minore.

d) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului: nu este cazul, serviciile acordate sunt gratuite.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin act administrativ:
• sa nu fie diagnosticata cu o boala psihica;
• sa nu aiba tulburari adictive;
• sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
- la expirarea duratei contractului;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- la reintegrarea copilului in familie;
- la solicitarea scrisa a beneficiarului daca acesta este persoana adulta;
- incalcarea repetata de catre beneficiarii adulti a clauzelor contractului de furnizare de servicii precum si a regulamentelor interne;
- daca s-au identificat alte solutii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune;
- prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului sau prin Hotarea instantei de judecata privind incetarea masurii de plasament.

Serviciul social „Centrul maternal Sf.Ana" detine Procedura privind încetarea acordării serviciilor, aprobata de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate. Aceasta este adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă: [X] DA [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1)Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul maternal Sf.Ana" au urmatoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare.
- sa fie informati asupra situatiilor de risc, precum si asupra drepturilor sociale.
- să li se comunice, in limbaj simplu, informatii accesibile privind drepturile fundamentale si masurile legale de protectie, precum si informatii privind conditiile care trebuie indeplinite pentru a le obtine.

- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu chiar daca sunt ingrijiti in familie sau intr-o institutie.
- să li se respecte demnitatea si intimitatea.
- să participe la luarea deciziilor privind interventia sociala, putand alege variante de interventii, daca acestea exista;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe in organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) (a) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul maternal Sf.Ana" au următoarele obligatii/responsabilitati:

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- sa participe in raport cu varsta si gradul de maturitate la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie si la orice alte activitati organizate in centru si in afara acestuia.
- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- sa nu paraseasca incinta centrului fara acordul sau acompanierea unui membru din cadrul personalului centrului;
- sa comunice intr-un mod respectuos cu ceilalti copii/tineri si cu personalul centrului.
- sa nu faca remarci/observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii sau sa intrebuinteze expresii jignitoare la adresa altor beneficiari sau a personalului centrului;
- -sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;
- sa nu intimideze, agreseze alti beneficiari ai centrului sau personalul centrului ;
- -sa frecventeze cu regularitate cursurile scolare si sa participle la activitati extrascolare solicitate (daca este cazul)
- sa participe la activitatile de consiliere individuale sau de grup;
- sa nu detina, sa nu introduca in centru si sa nu consume: bauturi alcoolice,bauturi energizante, tutun, droguri sau substante etnobotanice;
- sa respecte normele de igiena;
- sa participe la activitatile organizate in cadrul centrului;

- sa comunice de indata orice forma de abuz , neglijare, exploatare asupra sa ori asupra altui beneficiar, cand are cunostinta de aceasta;

- sa nu distruga bunurile centrului, sa nu le instraineze si sa nu isi insuseasca bunurile altor beneficiari;

-să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*:Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1) cazare/gazduire:

1.b – pe perioada determinata;

2) alimentatie :

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare si servire 3 mese / zi;

3) asistenta si ingrijire personala:

3.c supraveghere;

4) asistenta medicala :

4.b asistenta medicala asigurata de asistenti medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea starii de sanatate, administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu medicul de familie si alti medici specialisti, relationarea cu unitatile medicale ambulatorii si cu paturi;

6) Insertie/Reinsertie sociala/Integrare/ Reintegrare sociala:

6.a informare si consiliere privind problematicile sociale si drepturile beneficiarilor;

6.b servicii de asistenta sociala , specifice profesiei, prevazute in Statutul asistentului social;

6.c consiliere psihosociala

6.e activitati de socializare si petrecere a timpului liber

6.f orientare profesionala si suport pentru angajare

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Cursuri formare

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: fonduri de la bugetul de stat

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

(1) Serviciul social „ Centrul maternal SF.Ana " funcţionează cu un număr de 12 angajati, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judetean nr. 57din 28.05.2025 din care:

a)personal de conducere :

– şef de centru: 1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3

d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 (zero) posturi.

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: activitati desfasurate cu specialistii centrului.

(3)În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: nu este cazul.

(4)Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor**** încheiate, respectiv: Centrul maternal SF.Ana asigura/poate asigura posibilitatea desfasurarii practicii studentilor la asistenta sociala sau alte specializari adecvate activitatilor derulate in cadrul serviciului social, in baza contractelor/conventiilor de colaborare cu universitatile, incheiate in conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor si studentilor, cu completarile ulterioare, potrivit conventiei/conventiilor incheiate, respectiv: Universitatea din Craiova – Conventie cadru practica student 2024-2027; Universitatea Petrosani – Conventie cadru practica student 2025-2029; Universitatea din Bucuresti – Acord parteneriat practica studenti 2026-2029.

(5)Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.* Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0.66/1.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e)întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
10. Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului maternal Sf.Ana:
a)asistent social (263501);
b)psiholog (263411);
c)alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume : educator (263508), asistent medical (222101);asistent medical (325901);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.
11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator, ingrijitor curatenie, bucătar.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; **[X]** nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	[ ] DA **[X]** NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	**[X]** DA [ ] NU
d) bugetul de stat*:	**[X]** DA [ ] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	**[X]** DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	[ ] DA **[X]** NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	[ ] DA **[X]** NU

Anexa 1 –Organigrama Serviciului social Centrul maternal „Sf.Ana”
Anexa 2 – Stat de functii personal Centrul maternal Sf.Ana
Anexa 4 – Contract de furnizare servicii sociale – mame adulte
Anexa 5 – Contract de furnizare servicii sociale – copiii
Anexa 6 - Procedura de admitere
Anexa 7 – Procedura de incetare
Anexa 8 –Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.

Director executiv,
Constantin – Valentin Popescu

Sef centru,
Roman Marius Adrian

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 27623 data 5.11.2026

Cod operator nr. 5953

Vazut
Director Executiv
Constantin – Valentin Popescu

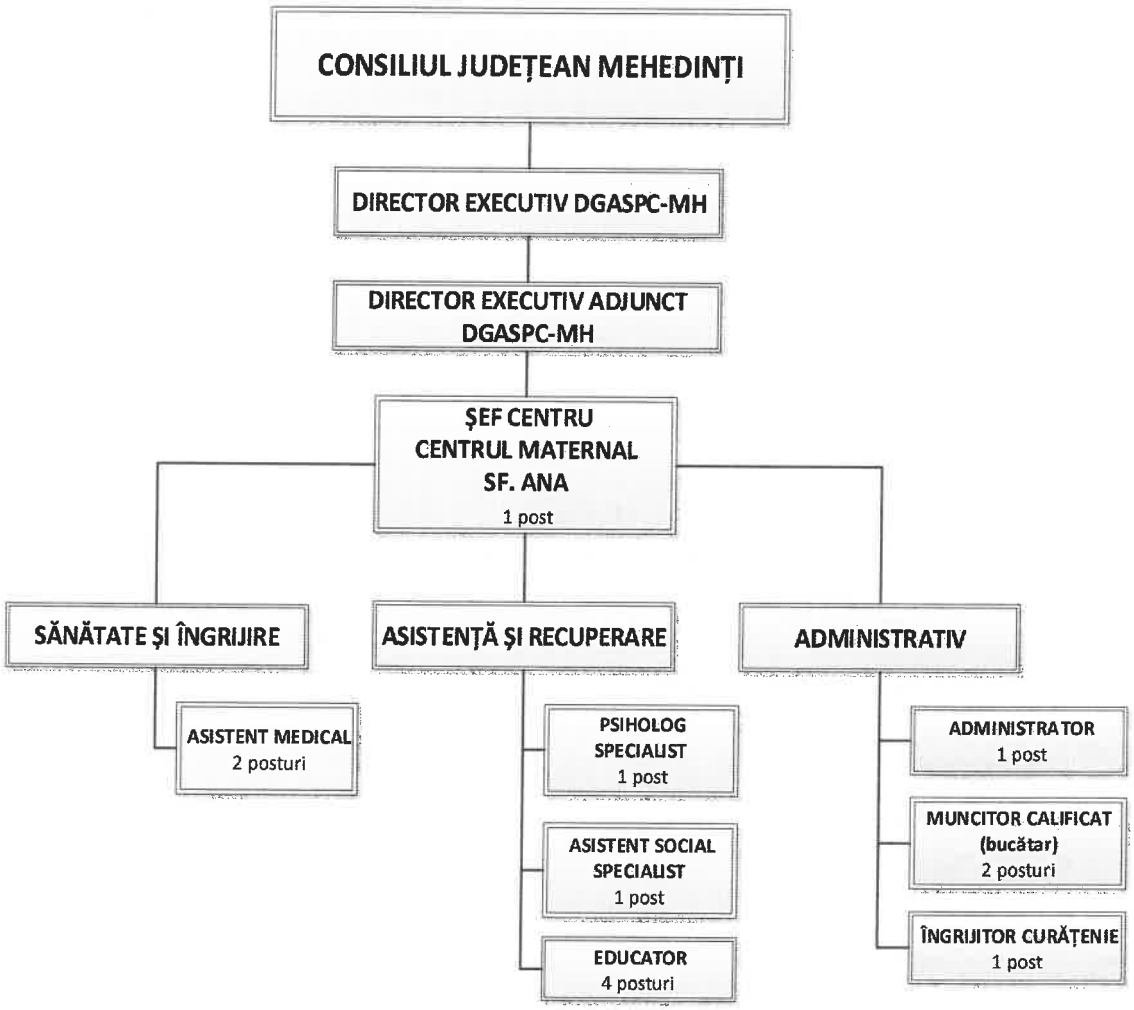
Direcţia gen. de asistenţă socială şi protecţia copilului Consiliul Judeţean

STAT DE FUNCTII
CENTRUL MATERNAL "SF.ANA" – conform Hotararii nr. 57/28.05.2026
Codul serviciului social: 8790CR-MC-1 , cod nou 879.2.PISRUS.C

Nr. Crt.	Functia	Cod COR	Tip Contract	Studii	Nr. Posturi
1	SEF CENTRU	134401	Contract individual de munca	S	1
2	ASISTENT SOCIAL SPECIALIST	263501	Contract individual de munca	S	1
3	PSIHOLOG SPECIALIST	263411	Contract individual de munca	S	1
4	EDUCATOR PRINCIPAL	263508	Contract individual de munca	S	1
5	EDUCATOR	263508	Contract individual de munca	M	1
7	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	222101	Contract individual de munca	S	1
6	EDUCATOR	263508	Contract individual de munca	S	2
8	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	222101	Contract individual de munca	PL	1
9	ADMINISTRATOR	515104	Contract individual de munca	M	1
10	MUNCITOR CALIFICAT III BUCATAR	512001	Contract individual de munca	M	1
11	MUNCITOR CALIFICAT IV BUCATAR	VACANT	Contract individual de munca	M	1
12	INGRIJITOR CURATENIE	911201	Contract individual de munca	M	1

Intocmit,
Sef centru Centrul Maternal Sf Ana,
Roman Marius Adrian

Anexa 1 Organigrama serviciului social Centrul maternal Sf. Ana



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 25075 din 08 12 2026 **Cod operator: 5953**

PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALTA FORMA DE VIOLENTA

Procedura a fost intocmita in vederea stabilirii unui cadru unitar pentru salariatii Centrului maternal Sf Ana, voluntarii precum si alti salariati ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti care prin natura profesiei intra in contact cu beneficiarii centrului.

In centru este strict interzisa agresarea verbal sau fizica a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Principii:

Cei care intervin in situatiile de abuz si neglijare asupra copilului trebuie sa respecte urmatoarele principii:

- respectarea interesului superior al copilului in toate actiunile si deciziile care il privesc pe acesta;
- evitarea si combaterea interventiilor care revictimizeaza copilul;
- participarea parintelui/reprezentantului legal si dupa caz a personalului de ingrijire la rezolvarea situatiilor de abuz asupra copilului;
- munca in echipa multidisciplinara si in retea interinstitutionala si in parteneriat cu familia (daca acest lucru nu contravine interesului superior al copilului);

- asigurarea unei interventii si specializate pentru copilul victima;
- asigurarea si facilitarea accesului la servicii de sprijin de specialitate pentru toti copiii care beneficiaza de o masura de protectia speciala, pentru copiii martori sau frati ai victimei, etc;
- asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, daca acest lucru este posibil;
- respectarea confidentialitatii si a normelor deontologice profesionale, fara prejudicierea activitatii de semnalare a situatiilor de violenta sau a activitatii de instrumentare a cazurilor.

Abuz. Forme de abuz

Prin abuz asupra copilului se înţelege orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de acesta, prin care sunt periclitate viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului. Exista mai multe tipuri de abuz: abuz fizic, emoţional, psihologic, sexual şi economic.

Din punct de vedere criminologic abuzul impotriva copilului este comis cu intentie, directa sau indirecta. Abuzul poate imbraca mai multe forme: abuz fizic, emotional psihologic, sexual si economic.

a) Abuzul fizic constă în vătămarea corporală a copilului în cadrul interacţiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenţionate care produc suferinţă copilului în prezent sau în viitor.

b) Abuzul emoţional constă în expunerea repetată a copilului la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoţional vine din partea unui adult care se află în relaţie de încredere, răspundere sau putere cu copilul. În mod concret, aceste acte pot fi: umiliri verbale şi nonverbale, intimidări, ameninţări, terorizări, restrângeri ale libertăţii de acţiune, denigrări, acuzaţii nedrepte, discriminări, ridiculizări şi alte atitudini ostile sau de respingere faţă de copil.

Dacă abuzul emoţional este repetitiv şi susţinut, duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de exemplu, structura de personalitate, afectele, cogniţiile, adaptarea,

percepţia), devenind abuz psihologic, care are consecinţe mai grave decât abuzul emoţional şi pe termen lung asupra dezvoltării copilului.

c) Abuzul sexual reprezintă implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent şi imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activităţi sexuale, pe care nu este în măsură să le înţeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activităţi sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violenţă sau seducţie ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activităţi includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.

În această categorie pot intra:

1. molestarea sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotaţie sexuală, precum şi atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;

2. situaţiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziţie de responsabilitate, putere ori în relaţie de încredere cu copilul victimă;

3. atragerea sau obligarea copilului la acţiuni obscene;

4. expunerea copilului la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale acestuia etc.;

5. căsătoria timpurie sau logodna copiilor care implică relaţii sexuale

6. mutilarea genitală;

7. hărţuirea sexuală, definită pentru locul de muncă, pentru copiii care lucrează în sistemul formal aflat fie sub incidenţa Codului muncii fie sub incidenţa Codului civil.

Prin neglijarea copilului se înţelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilităţi, care pune în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului şi poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educaţională, neglijarea emoţională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

Neglijarea se prezinta sub mai multe forme:

1. neglijarea alimentară - privarea de hrană, absenţa mai multor alimente esenţiale pentru creştere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului;

2. neglijarea vestimentară - haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor;

3. neglijarea igienei - lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziţi;

4. neglijarea medicală - absenţa îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor şi a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare;

5. neglijarea educaţională - substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse şi recompense, lipsa de urmărire a progreselor şcolare;

6. neglijarea emoţională - lipsa atenţiei, a contactelor fizice, a semnelor de afecţiune, a cuvintelor de apreciere.

7. părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

***Semne evocatoare de violenta supra copilului*:**

- tulburari de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciuna, fuga de acasa, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.);
- tulburari de somn (insomnii, somnolenta, somn agitat, cosmaruri, etc.);
- tulburari de alimentatie (anorexie, bulimie);
- autostigmatizare, autoculpabilizare;
- ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.);
- enurezis, encoprezis;
- neglijenta in indeplinirea sarcinilor si incapacitate de a respecta un program impus;
- dificultati in relationare si comunicare;
- scaderea randamentului scolar, absenteism si abandon scolar;
- stare depresiva uneori cu tentative de suicid;
- persistenta unor senzatii olfactive sau cutanate obsedante;
- modificarea rapida a dispozitiei afective,

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

- semne fizice (vanatai, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi);

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- semne si simptome ale bolilor cu transmitere sexuala;
- comportament sexual inadecvat varstei;
- leziuni traumatice ale organelor sexuale;
- prezenta unei sarcini la o adolescenta (care nu declara tatal);
- teama incontrolabila de barbati(in cazul fetelor);

Semne evocatoare specifice neglijarii grave:

- starea pielii (murdarie, excoriatii, dermite);
- stari de denutritie, de insuficienta ponderala, carente alimentare;
- hipotrofie stature-ponderala;
- lipsa dezvoltarii limbajului si a abilitatilor specifice varstei.

SEMNALAREA

Semnalarea are in vedere toate formele de abuz cat si orice forma de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul, de catre personalul centrului, alti copii, membrii de familie si orice alte persoane cu care copilul a venit in contact.

Angajatii centrului, managerii de caz, voluntarii care isi desfasoara activitatea in cadrul centrului precum si salariatii care prin natura profesiei intra in contact cu copilul si identifica un caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, intimidare, discriminare, au obligatia de a sesiza imediat seful de centru. In lipsa sefului de centru, au obligatia de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinti si organele competente.

Dupa instiintare, seful de trebuie sa faca urmatoarele demersuri:

- semnaleaza imediat cazul conducerii DGASPC Mehedinti;

- informeaza imediat telofonic organele competente prevazute de lege (salvarea, politia, procuratura, etc);
- inregistreaza evenimentul in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare in care mentioneaza inclusiv institutiile sesizate si dupa caz masurile intreprinse;
- in maxim 24 de ore informeaza in scris si organele competente despre exitenta unui caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate copilului, sau despre suspiciunea existentei unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate copilului.

EVALUAREA

Evaluarea copilului poate fi realizata de personalul desemnat de seful de centru, cu avizul conducerii DGASPC Mehedinti, sau de alti specialisti desemnati de conducerea DGASPC Mehedinti, concluziile evaluarii fiind consemnate in Raportul de evaluare. Raportul de evaluare cuprinde cel putin urmatoarele rubrici: numele si prenumele copilului; data nasterii; masura de protectie de care beneficiaza; centrul; numele si prenumele parintilor; domiciliu; data de la care beneficiaza de masura de protectie; rezultatele evaluarii; recomandari; data intocmirii, etc.

SOLUTIONAREA

Pentru solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz directorul executiv al DGASPC Mehedinti poate dispune dupa caz, efectuarea de anchete administrative, sesizarea organelor competente, etc.

Copilul victima a abuzului, si fratii acestuia, sau alti copii care au fost implicati in eveniment vor beneficia de servicii de sprijin si consiliere in functie de recomandarile echipei de specialisti care realizeaza evaluarea copilului.

PREVENIREA

Seful de centru are obligatia de a lua masurile necesare pentru ca personalul sa asigure monitorizarea activitatilor intreprinse de copii in perioada in care acestia nu se afla in incinta

centrului, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice forma de violenta.

Seful de centru organizeaza anual sesiuni de informare a personalului si a beneficiarilor cu privire la prevederile prezentei proceduri.

Seful de centru organizeaza anual sesiuni de instruire a personalului cu privind cunoasterea si prevenirea formelor de abuz si nerglijare a copiilor. De asemenea acesta organizeaza anual sesiuni de informare si consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare si sesizare a acestora.

Personalul centrului incurajeaza si sprijina copiii pentru a sesiza orice forma de abuz, neglijare, exploatare, sau orice forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante, la care sunt supusi de persoanele cu care vin in contact, atat in centru, cat si in familie sau in comunitate.

Seful de centru are obligatia de a solicita personalului centrului, voluntarilor, precum si tuturor persoanelor care intra in contact direct cu copii, certificat de integritate comportamentala valabil pana la finalul anului in curs.

Monitorizarea

Seful de centru are obligatia sa infiinteze la nivelul centrului un Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare, pe care il inregistreaza la DGASPC Mehedinti, in care are obligatia sa inregistreze toate cazurile sau suspiciunile de abuz, neglijare, exploatare, sau orice forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante, la care sunt supusi copiii.

Seful centrului are obligatia de monitoriza situatia cazurilor de abuz sau neglijare si are in permanent evidenta cu:

- Numarul de sesizari efectuate de copii, familie, sau reprezentanti legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz in afara centrului;

- Numarul de situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului petrecute in interiorul centrului, din care numarul cazurilor in care sunt implicati membrii ai personalului centrului;
- Numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvarii si interventia medicala, precum si interventia organelor de cercetare penala.

Centrul maternal ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Beneficiarii centrului sunt protejaţi împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alţi beneficiari, de membrii de familie şi orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact. Personalul monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari şi copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

Centrul încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate. Centrul organizează sesiuni de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Centrul asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficiarilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor, adulţi sau copii, abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi de DGASPC.

Beneficiarii ştiu să recunoască riscul şi situaţiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante şi au fost informaţi în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului. Beneficiarii care au fost expuşi oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante beneficiază de servicii şi terapii de specialitate.

Serviciile şi terapiile de specialitate recomandate sunt menţionate în PPI. Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă in centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor. Centrul instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi beneficiarii, precum şi copiii acestora, în familie sau în comunitate. Şeful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. În cazul în care situaţia de abuz, neglijare, exploatare asupra copilului a fost identificată într-un centru administrat de furnizori privaţi de servicii sociale, şeful centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligaţia de a sesiza Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului. Centrul deţine un Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă identificate, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse. Şeful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz şi neglijare identificate şi a modului de soluţionare. Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă este disponibil la sediul centrului. Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă este completat la zi şi este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului. Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Verificat,
Şef serviciu-Servicii de tip rezidential
Mihaela Otilia Mazilu

Intocmit,
Şef centru Marius Adrian Roman

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

NR. 74 / 28.02.2022

ROMÂNIA 1 Direcţia gen. de asistenţă socială şi protecţia copilului Consiliul Judeţean Mehedinţi

Director Executiv
Ec. Adrian Bidaici

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETARE A SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL „SF. ANA"

Cod:PO – SR – CMSf.A - 02

Editia I **Revizia 0** **Data** 28.02.2022

Avizat,
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat,
Şef serviciu
Mazilu Mihaela Otilia

Verificat,
Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare

Modoacă Florentina
Rapcea Dragoş Stefan

Elaborat,
Şef centru
Roman Marius Adrian

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**	Ediția *1* Revizia *0*
	ÎNCETAREA SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL MATERNAL SF. ANA **Cod:PO – SR – CMSf.A - 02**	Exemplar 1

Cuprins

Pagina de garda 1

Cuprins

1. Scop.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....4

4. Definiții și abrevieri.....4

4.1. Definitii.....4

4.2. Abrevieri.....5

5. Descrierea procedurii.....6

6.Responsabilități.....7

7. Evidența modificărilor procedurii.....16

8. Analiza procedurii.....17

9. Distribuirea procedurii.....18

10. Anexe.....18

Anexa1 .....

Anexa2 .....

Anexa3.....

Anexa4 .....

- **Scop**

Stabilirea conditiilor de încetare a acordării serviciilor oferite de Centrul maternal „Sf. Ana„ și cunoasterea în prealabil de către beneficiari de aceste condiții de încetare.

- **Domeniul de aplicare**

Prevederile prezentei proceduri se aplică beneficiarilor Centrului maternal„ Sf. Ana".

3.Documente de referință

3.1. Cadrul legislativ

Legislatie primară:

Conventia ONU cu privire la drepturile copilului, ratificat prin Legea nr.18/1990.

Legea nr.292/2011,cu modificarile ulterioare;

Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile și completarile ulterioare;

Hotararea nr.857/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale,precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

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

Legislatie secundară:

Regulamentul de Organizare și funcționare a DGASPC Mehedinți;

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului maternal„ Sf.Ana„

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Procedura operațională (procedura de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

Editie a unei proceduri operationale - Forma initială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale, aprobată si difuzată.

Revizia în cadrul unei editii actiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost probate si difuzate.

Serviciu social - reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, (conform art. 27 din Legea nr. 292/2011 - legea asistenței sociale)

Furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 1 08/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Criterii de eligibilitate - criterii conform cărora o persoană îndeplinește anumite condiții pentru accesarea serviciului social oferit de Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii

Contract de furnizare servicii - actul juridic încheiat între furnizorul de servicii sociale, acreditat conform legii, și o persoana fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale.

Beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreuna cu familia acesteia, care necesită servicii sociale,

conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

Reprezentant legal - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil.

Plan de servicii (PS) - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor şi a prestaţiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului şi a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

Plan personalizat de intervenţie (PPI) - este un instrument de planificare şi coordonare, o parte componentă a planului de servicii, un instrument de lucru permanent, pentru membrii echipei de specialisti care îşi coordonează intervenţiile în direcţia realizării scopurilor stabilite în planul de servicii pentru copilul şi familia sa.

Găzduirea reprezintă asigurarea de către instituţiile furnizoare de servicii sociale a condiţiilor de locuit şi odihnă, pe o perioadă mai mare de 24 de ore;

Manager de caz – este profesionistul care asigura coordonarea activitatilor de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului,avand drept scop elaborarea si coordonarea activitatilor de intocmire si implementare a planului individualizat de protectie pentru copiiii care urmeaza sa beneficieze de o masura de protectie speciala;

Responsabilul de caz – profesionistul care asigura implementarea activitatilor de asistenta sociala desfasurate in interesul superior al copilului din familie, avand drept scop principal implementarea Planului individualizat de protectie prin programe de interventie specifica.

Persoana de referinta – persoana desemnata din personalul centrului care se ocupa de îndrumarea şi susţinerea unui beneficiar de a accepta separarea de vechiul mediu de viata si integrarea in noul mediu.

4.2. Abrevieri

- PO - Procedura operaţională
- D.G.A.S.P.C.- Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
- S.R – Servicii de tip rezidenţial
- CM – Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.
  - CMSf.A- Centrul maternal,, Sf. Ana,,

5. Descrierea procedurii

Încetarea rezidenţei beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condiţiile prevăzute de lege şi numai cu pregătirea prealabilă a acestora. Beneficiarii centrului sunt pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

După semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar şi furnizorul de servicii sociale, seful centrului se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înţelege faptul că rezidenţa sa este temporară şi condiţionată de coparticiparea lui. Centrul realizează activităţi de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la condiţiile de încetare a serviciilor. Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în centru documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul asigură pregătirea beneficiarului pentru ieşirea sa din centru sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social. Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidenţiale care să consolideze abilităţile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;

b) beneficiarii vor fi informaţi cu privire la activităţile şi serviciile planificate şi alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

c) informarea în scris a serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidenţa beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării şi monitorizării planului de servicii post rezidenţiale;

d) realizarea tuturor formalităţilor administrative şi legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă-copil sau de femeia gravidă.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situaţii:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

b) dacă s-au identificat alte soluţii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi a regulamentului de organizare si functionare. În cazul situaţiei prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situaţia de pericol iminent pentru copil/copii şi, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecţie specială, conform legii. Indiferent de modul în care beneficiarul părăseşte centrul, seful centrului

se asigură că acesta este instruit şi primeşte copia planului de servicii sociale post rezidenţă.

Personalul centrului, consiliază şi copiii beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după

părăsirea centrului. Informaţiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieşirea din centru sau după caz, transfer sunt disponibile în ultimul raport privind evoluţia situaţiei beneficiarului pe perioada de rezidenţă şi a serviciilor acordate, denumit în continuare raport trimestrial. Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conţine date şi informaţii referitoare la pregătirea beneficiarului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului. Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către beneficiari se realizează în condiţii de securitate. Centrul se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie etc. Centrul cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarii părăsesc serviciul, precum şi locul în care vor merge aceştia (domiciliul/rezidenţa). Centrul deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Mamele protejate in Centrul Maternal "Sf. Ana" beneficiaza, la iesirea din evidenta acestui serviciu rezidential, de o indemnizatie care se acorda o singura data, egala cu valoarea salariului de baza minim brut pe tara, stabilit potrivit legii.

6. Responsabilităţi

a) Seful de centru

- Instruieste personalul de specialitate al centrului cu privire la continutul si respectarea prezentei proceduri , consemneaza instruirea intr-o minuta si o inregistreaza in Registrul de instruire si formare continua a personalului.

- Poate delega o persoana, din angajatii centrului, ca responsabil cu informarea beneficiarilor, despre conditiile de incetare a serviciilor asigurate in centru.

b) *Specialistul desemnat*

- Participa activ la instruirile organizate de seful de centru;

- Cunoaste continutul prezentei proceduri;

- Prezinta procedura beneficiarilor centrului, in functie de gradul de maturitate, si sunt informati cu privire la continutul procedurii de incetare a serviciilor acordate in centru si consemneaza intr-o minuta. Minuta este inregistrata in Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**	Ediția *1* Revizia *0*
	ÎNCETAREA SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL MATERNAL SF. ANA Cod:PO – SR – CMSf.A - 02	Exemplar 1

7. Formular evidenţă modificări procedură

Procedura operațională este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării prin revizii sau ediții.

Această acțiune se realizează coerent și într-un format unitar, pentru monitorizarea cu ușurință în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc.

La modificarea procedurii regăsim următoarele elemente utilizate: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării, avizul conducătorului compartimentului

în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar, alcătuiesc formularul de evidență al modificărilor.

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	.....	0				

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**	Ediția *1* Revizia *0*
	ÎNCETAREA SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL MATERNAL SF. ANA **Cod:PO – SR – CMSf.A - 02**	Exemplar 1

8. Formular analiză procedură

Etapa de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartiment/ centrul inițiator, toate datele fiind centralizate în formularul de analiză a procedurii.

Nr. crt.	Com-parti-ment	Nume și prenume conducător comparti-ment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Sem-nătură	Data	Obser-vații	Sem-	Data

							natură	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Centrul maternal, , Sf. Ana"	Roman Marius						
2.	Servicii de tip rezidenial	Mazilu Mihaela		21.12.22				

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**	Ediția *1* Revizia *0*
	ÎNCETAREA SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL MATERNAL SF. ANA **Cod:PO – SR – CMSf.A - 02**	Exemplar 1

9. Distribuirea procedurii

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentului/centrului inițiator de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului/centrului care primește noua Ediție a procedurii sau Revizia acesteia, sunt centralizate în formularul de distribuire a procedurii.

Nr. exe.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primi-rii	Semnă-tură	Data retragerii procedu-rii înlocuite	Semnă-tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartiment/centru inițiator						
1.	Centrul maternal„ Sf. Ana”	Roman Marius Adrian					
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Rapcea Dragoș Stefan Modoaca Florentina					

10. Anexe

ANEXA 1

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

NR. 77/28.02.2022

Aprob,
Director Executiv
Ec. Adrian Bidilici

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA IN CENTRUL MATERNAL SF. ANA

Cod:PO – SR – CMSf.A - 01
Editia I Revizia 0 Data 28.02.2022

Avizat,
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat,
Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare
Modoacă Florentina
Rapcea Dragoş Stefan

Verificat,
Şef serviciu,
Mazilu Mihaela Otilia

Elaborat,
Şef centru
Roman Marius Adrian

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**	Ediția *1*
		Revizia *0*
	ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL SF. ANA **Cod:PO – SR – CMSf.A - 01**	Exemplar 1

Cuprins

Pagina de garda 1

Cuprins

1. Scop.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....4

4. Definiții și abrevieri.....4

4.1. Definitii.....4

4.2. Abrevieri.....5

5. Descrierea procedurii.....6

6.Responsabilități.....7

7. Evidența modificărilor procedurii.....16

8. Analiza procedurii.....17

9. Distribuirea procedurii.....18

10. Anexe.....18

Anexa 1 .....

Anexa 2 .....

Anexa 3.....

Anexa 4 .....

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**	Ediția *1* Revizia *0*
	ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL SF. ANA **Cod:PO – SR – CMSf.A - 01**	Exemplar 1

1.Scop

Asigurarea accesului cuplului mama- copil, pe o perioadă determinată , la servicii de găzduire, asistență și suport, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial, în cadrul Centrului maternal,,Sf. Ana".

Fiecare cuplu mama-copil este primit în Centrul maternal,,Sf.Ana,, într-un climat care asigură siguranță și respect .

2.Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru admiterea cuplului mama-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcina, gravidele/mamele minore, abuzate, neglijate sau supuse oricărei forme de violenţă, găsite sau părăsite în unităţi sanitare

3.Documente de referinţă

3.1. Cadrul legislativ

Legislatie primară:

Conventia ONU cu privire la drepturile copilului, ratificat prin Legea nr.18/1990.

Legea nr.292/2011,cu modificarile ulterioare;

Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile și completarile ulterioare;

Hotararea nr.857/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale,precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru

aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

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

Legislatie secundară:

Regulamentul de Organizare și funcționare a DGASPC Mehedinți;

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului maternal,, Sf.Ana,,

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Procedura operațională (procedura de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

Editie a unei proceduri operationale - Forma initială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale, aprobată si difuzată.

Revizia în cadrul unei editii actiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost probate si difuzate.

Serviciu social - reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, (conform art. 27 din Legea nr. 292/2011 - legea asistenţei sociale)

Furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 1 08/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

Criterii de eligibilitate - criterii conform cărora o persoană îndeplineşte anumite condiţii pentru accesarea serviciului social oferit de Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii

Contract de furnizare servicii - actul juridic încheiat între furnizorul de servicii sociale, acreditat conform legii, şi o persoana fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale.

Beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreuna cu familia acesteia, care necesită servicii sociale,

conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

Reprezentant legal - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil.

Plan de servicii (PS) - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor şi a prestaţiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului şi a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

Plan personalizat de intervenţie (PPI) - este un instrument de planificare şi coordonare, o parte componentă a planului de servicii, un instrument de lucru permanent, pentru membrii echipei de specialisti care îşi coordonează intervenţiile în direcţia realizării scopurilor stabilite în planul de servicii pentru copilul şi familia sa.

Găzduirea reprezintă asigurarea de către instituţiile furnizoare de servicii sociale a condiţiilor de locuit şi odihnă, pe o perioadă mai mare de 24 de ore;

Manager de caz – este profesionistul care asigura coordonarea activitatilor de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului,avand drept scop elaborarea si coordonarea activitatilor de intocmire si implementare a planului individualizat de protectie pentru copiiii care urmeaza sa beneficieze de o masura de protectie speciala;

Responsabilul de caz – profesionistul care asigura implementarea activitatilor de asistenta sociala desfasurate in interesul superior al copilului din familie, avand drept scop principal implementarea Planului

individualizat de protectie prin programe de interventie specifica.

Persoana de referinta – persoana desemnata din personalul centrului care se ocupa de îndrumarea și susținerea unui beneficiar de a accepta separarea de vechiul mediu de viata si integrarea in noul mediu.

4.2. Abrevieri

- PO - Procedura operațională
- D.G.A.S.P.C.- Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
- S.R – Servicii de tip rezidențial
- CM – Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- CMSf.A- Centrul maternal,, Sf. Ana,,

5. Descrierea procedurii

Cuplul mama-copil beneficiaza de gazduire, asistenta si suport in cadrul centrului maternal, pe perioada determinata de timp.

Fiecare cuplu mama-copil este primit in centrul maternal intr-un climat care asigura siguranta si respect .

Centrul pregăteşte admiterea şi facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viaţă. În vederea admiterii beneficiarului în centru, furnizorul de servicii sociale nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare şi de realizare a planurilor individualizate şi va monitoriza aplicarea acestora. În funcţie de situaţia fiecărui beneficiar, managerul de caz sau personalul centrului vizitează beneficiarul

înaintea admiterii şi îl informează cu privire la drepturile şi obligaţiile ce-i revin pe perioada rezidenţei. Înainte de primirea în centru, spaţiul individual destinat beneficiarului este amenajat corespunzător, iar beneficiarii rezidenţi sunt înştiinţaţi cu privire la admiterea unui nou beneficiar. În prima zi de

admitere, seful centrului nominalizează o persoană din angajaţii centrului care va însoţi beneficiarul şi îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalţi beneficiari şi îi va aduce la cunoştinţă principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidenţă.

Inainte de luarea deciziei de admitere in centrul maternal, mama/gravida viziteaza centrul si este informata cu privire la drepturile si obligatiile ce-i revin pe perioada rezidentei, asupra misiunii si regulamentului de organizare si functionare. In functie de fiecare beneficiar in timpul acestei vizite mamei ii este prezentata camera in care va locui impreuna cu copilul si ii sunt prezentate celelalte beneficiare precum si membrii personalului.

Dupa admiterea in centru cuplului mama-copil i se asigura linistea si intimitatea necesara pentru a-si depasi temerile interioare si pentru a se simti cat mai confortabil in noua situatie. In primele zile mama este scutita de activitati administrative, cu exceptia celor legate de igiena si hranirea ei si a copilului sau.

I se vor facilita intalniri sau convorbiri telefonice cu prietenii sau rudele sale, va fi ajutata sa isi personalizeze camera si va fi implicata, alaturi de celelalte persoane rezidente, in activitati placute si relaxante, menite sa faciliteze relationarea noii rezidente cu grupul de beneficiare din centru. Sunt observate reactiile mamei si copilului si se va actiona cu grija pentru evitarea instalarii sentimentului de respingere, de neadecvare sau al deprimarii. Mama va fi abordata in mod pozitiv atat ea ca persoana, cat si relatia ei cu copilul sau. Se va pune accent pe caracteristicile pozitive personale si pe aspectele benefice ale relatiei dintre mama si copil. Mama va fi incurajata in permanenta sa ceara ajutor ori de cate ori simte

ca are nevoie. Beneficiarele vor fi incurajate sa isi discute temerile, problemele majore si ingrijorarile cu echipa de profesionisti a centrului pentru a putea mentine astfel un climat tonic, pozitiv, de abordare cu optimism a situatiilor de viata problematice.

Admitere in centru maternal pentru mamele majore se face in baza dispozitiei directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

Pentru primirea cuplului mama-copil/gravidei in ultimul trimestru de sarcina in centru maternal se face in baza unui plan de servicii a carui finalitate este prevenirea separarii copilului de mama sa/parintii sai. Planul de servicii este in responsabilitatea asistentului social de la nivelul serviciului public de asistenta sociala/persoanei cu atributii in asistenta sociala de la nivelul comunitatii din care provine mama/gravida.

In cazul in care situatia cuplului mama-copil/gravidei nu este cunoscuta asistentului social/persoanei mentionate anterior, DGASPC este obligat sa ia legatura cu acesta si sa solicite intocmirea unui plan de servicii.

In cazul in care mama/gravida este minora, admiterea acesteia in CM se face in baza unei hotarari de plasament emisa de comisia pentru protectia copilului in situatia in care exista consimtamantul parintilor pentru instituirea unei masuri de protectie speciala pentru copil.

Gravidele/mamele minore, abuzate, neglijate sau supuse oricărei forme de violenţă,
găsite sau părăsite în unităţi sanitare pot beneficia de masura plasamentului in regim de urgenta.

Plasamentul în regim de urgenţă se poate dispune şi în cazul gravidelor/mamele minore al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reţinuţi, arestaţi, internaţi sau în situaţia în care, din orice alt motiv, aceştia nu-şi pot exercita drepturile şi obligaţiile părinteşti cu privire la copil.
Pe toată durata plasamentului în regim de urgenţă se suspendă de drept exerciţiul drepturilor părinteşti, până când instanţa judecătorească va decide cu privire la menţinerea sau înlocuirea acestei măsuri şi cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti. Pe perioada suspendării, drepturile şi obligaţiile părinteşti privitoare la persoana copilului sunt exercitate şi, respectiv, îndeplinite de către şeful centrului maternal, iar cele privitoare la

bunurile copilului sunt exercitate şi, respectiv, îndeplinite de către directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

În situaţia plasamentului în regim de urgenţă dispus de către directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aceasta este obligată să sesizeze instanţa judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispus această măsură.

În situaţia în care nu se mai menţin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă, directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului poate dispune, în termen de 5 zile, revocarea măsurii de plasament în regim de urgenţă.

Instanţa judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi va dispune încetarea plasamentului în regim de urgenţă şi, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanţa se va pronunţa, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti.

In situatia in care nu se poate obtine consimtamantul parintilor pentru instituirea unei masuri de protectia speciala pentru copil admiterea se face in baza sentintei civile a instantei de judecata.

In cazul admiterii mamelor minore este necesara intocmirea planului individualizat de protectie pentru gravida minora sau pentru cuplul mama minora-copil.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecţie.

În maxim 3 zile de la data admiterii, seful centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabileşte, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale

mamei şi copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, situaţie socio-economică, situaţie familială, nivel de educaţie, 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, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viaţă, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (ceilalţi beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmeşte un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente: a) cererea beneficiarului;b) dispoziţia conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieşirea beneficiarului în centru; c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind

instituirea/încetarea măsurii de protecţie, în copie; d) certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie; e) certificatul/certificatele de naştere 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 şi beneficiar; h) documentul privind evaluarea iniţială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru; i) programul de acomodare a beneficiarului; j) planul individualizat de protecţie, după caz; k) fişa de evaluare socială a beneficiarului; l) fişa de evaluare medicală a beneficiarului; m) fişa de evaluare psihologică a beneficiarului; n) fişa de evaluare educaţională a beneficiarului; o) rapoartele trimestriale privind evoluţia situaţiei beneficiarilor pe perioada rezidenţei în centru şi a serviciilor acordate; p) planul de servicii post rezidenţă; q) alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate şi acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar şi furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni şi cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conţine informaţii privind misiunea centrului, date de identificare ale părţilor semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenţei în cadrul centrului şi serviciile acordate, responsabilităţile părţilor. În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinţii sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat şi de acestea, însă după o evaluare şi consiliere psihologică prealabilă prin care se urmăreşte a se stabili dacă îşi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia. În cazul gravidei minore cu măsură de protecţie luată după naştere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleaşi condiţii menţionate anterior.

Pentru persoane cu dizabilităţi, seful de centru si psihologul centrului se asigură că beneficiarii înţeleg condiţiile contractuale, precum şi toate procedurile şi regulamentele aplicate în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

După ieşirea beneficiarilor din centru, dosarele personale sunt arhivate şi păstrate într-un spaţiu stabilit de furnizor, special amenajat cu această destinaţie, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de

servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Beneficiarul cu discernământ are acces la dosarul său personal, la cerere. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează şi coordonează centrul şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale copiilor în condiţiile legii.

Centrul constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenţi, precum şi a celor care au fost găzduiţi în centru. În cazul mamelor cu copii, se înregistrează ca beneficiar mama şi copiii aflaţi în îngrijirea acesteia pe perioada rezidenţei în centru. Evidenţa beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie şi electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează şi coordonează centrul. Instituţiile de inspecţie şi control au acces la baza de date în condiţiile legii.

6. Responsabilităţi

a) **seful de centru**

- Instruieste ,anual, personalul de specialitate al centrului cu privire la conținutul și respectarea prezentei proceduri , consemnează instruirea într-o minută și o înregistrează în Registrul de instruire și formare continuă a personalului.

- Pune la dispozitia beneficiarilor materialele informative privind activitatile derulate și serviciile oferite , organizarea centrului, drepturile si obligațiile pe care la au ca beneficiari ai centrului, imediat după admitere.

- Nominalizează , din personalul propriu, o persoana de referință care stabileste împreuna cu beneficiarii, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale cuplului mamă- copil;

- Instruieste persoanele de referință nominalizate cu privire la realizarea și aplicarea programelor de acomodare și consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

b) personalul desemnat :

- Să cunoscă și să aplice conținutul prezentei proceduri;
- Să participe la toate instruirile organizate de șeful de centru necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice ;
- Să realizeze și să aplice programul de acomodare al copilului dacă este nominalizată ca persoană de referință;
- Să-și însușească cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare.

7. Formular evidenţă modificări procedură

Procedura operaţională este supusă permanent monitorizării şi după caz, actualizării prin revizii sau ediţii.

Această acţiune se realizează coerent şi într-un format unitar, pentru monitorizarea cu uşurinţă în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc.

La modificarea procedurii regăsim următoarele elemente utilizate: numărul şi data ediţiei, numărul şi data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării, avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar, alcătuiesc formularul de evidenţă al modificărilor.

Nr. crt.	Ediţie	Data ediţiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	.....	0				

8. Formular analiză procedură

Etapa de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartiment/ centrul inițiator, toate datele fiind centralizate în formularul de analiză a procedurii.

Nr. crt.	Com-parti-ment	Nume și prenume conducător comparti-ment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Sem-nătură	Data	Obser-vații	Sem-nătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Serviciul de tip rezidențial	Șef serviciu Mazilu Mihaela						
2.	Centrul maternal „Sf.Ana, ”	Șef centru Roman Marius			21.12.24			

9. Distribuirea procedurii

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentului/centrului inițiator de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului/centrului care primește noua Ediție a procedurii sau Revizia acesteia, sunt centralizate în formularul de distribuire a procedurii.

Nr. exe.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primi-rii	Semnă-tură	Data retragerii procedu-rii înlocuite	Semnă-tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartiment/centru inițiator						
1.	Centrul maternal „ Sf. Ana„	Roman Marius					
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Rapcea Dragoș Stefan Modoaca Florentina					

10. Anexe

ANEXA 1

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : **directie@dgaspcmh.ro**
www.dgaspcmh.ro

DISPOZIȚIE

Directorul Executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, Constantin-Valentin Popescu, văzând referatul nr.18099 /23.07.2026 întocmit de seful serviciului-Servicii de tip rezidential;

In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1126/2025 al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala, ale Hotararii Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale si ale Ordinului nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

În temeiul art.16 alin.(1) din Anexa 1. Regulamentul - cadru de organizare si functionare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului -cadru de organizare si functionare al serviciilor publice de asistenta sociala si al structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data prezentei dispozitii, se aproba modelul cadru al contractului de servicii sociale pentru serviciului social***: Centrul maternal „Sf.Ana”*** care se incheie pentru mamele adulte;

Art.2. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de***: Centrul maternal „Sf.Ana”***;

Art.3. Prezenta dispoziție se va comunica ***: Centrul maternal „Sf.Ana”***; sefului serviciului-Servicii de tip rezidential prin Serviciul comunicare, registratura si evaluare initiala.

Emisă azi 23.07.2026. în Municipiul Drobeta Turnu.Severin

Nr.1457

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Direcția Gen. de asistență socială și protecția copilului Consiliul Județean Mehedinți

Întocmit,
șef serviciu,
Mihaela Otilia Mazilu

Avizat de legalitate,
Compartimentul juridic si contencios
Jr. Magdalena-Păuna Uliu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 18098 data 23 07 2026

Cod operator nr. 5953

SE APROBA:
DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN VALENTIN POPESCU

REFERAT

Prin prezentul, va rog sa aprobaţi modelul–cadru al Contractului de servicii sociale document prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025 al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala.

Prin Hotararea Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale a fost modificat codul de serviciului social.

Documentul va fi utilizat de serviciul Centrul maternal „Sf.Ana" pentru tinerele care beneficiaza de masura plasamentului in cadrul centrului.

Intocmit,
Sef serviciu-Servicii de tip rezidential
Mihaela-Otilia Mazilu

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
RECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULU

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Cod operator nr:5953

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Nr._____din_____

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau,după caz, reprezentantul legal al acestuia (model-cadru: Centrul maternal „Sf.Ana" pentru mame adulte)

1. Părţile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala Mehedinti, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu nr. 14, judeţul Mehedinți codul de înregistrare fiscală 10099816, contul nr. .....deschis la Trezoreria/Banca .....
Certificatul de acreditare seria AF nr. 007592, Licenţă de funcţionare seria pentru serviciul social, Centrul maternal „Sf.Ana" , cod serviciu social 8790 CR-MC-I(cod nou serviciu social: 879.2.1. SRUS.C) , reprezentat de domnul Constantin-Valentin Popescu, având funcţia de Director Executiv, în calitate de reprezentant legal,

şi

1.2. Domnul/Doamna .....,
cu domiciliul în ....., str. .....
nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. .....,
contul nr. ..... deschis la Banca .....,
B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu .....
domnul/doamna .....,
beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,
reprezentat prin domnul/doamna .....,
domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .....
nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria .....
nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie
....., conform .....
(Se precizează documentul.)
nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. **având în vedere:**

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Programul Personalizat de interventie nr. ...../data ....., denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3.Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. Dispozitia Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti, nr...../din, convin asupra următoarelor:

3. **Definiții aplicabile prezentului contract:**

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* — actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* — persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* — persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* — ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* — concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* — acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8790 CR-MC-I (cod nou serviciu social: 879.2.1. SRUS.C), prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) mun. Drobeta-Turnu Severin, str. Oltului nr.17A, jud. Mehedinti.

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună.

4.4. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii, dar fara a depasi 2 ani.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. **Furnizorul de servicii sociale:**

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a Ordinului nr. 81/2019 al Ministerul Muncii Şi Justiţiei Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5 procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuiește planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform Ordinului nr. 81/2019 al Ministerul Muncii Şi Justiţiei Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale și ale 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;

6.7. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.8. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.9. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. **Persoana beneficiară de servicii sociale**

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul maternal „Sf.Ana", în Ordinul nr. 81/2019 al Ministerul Muncii Şi Justiţiei Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. 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.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. **Soluționarea reclamațiilor**

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. **Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. **Suspendarea contractului:**

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. **Încetarea contractului:**

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. .....

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. **Dispoziții finale**

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. **Documentele anexe ale contractului:**

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. **Arhivare și comunicare**

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social Centrul maternal „Sf.Ana" în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,
DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU
Data:
Semnatura:

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal
Numele si prenumele
Data:
Semnatura:

Director Executiv Adjunct Economic,
Ec. Mirel Raceanu

Avizat de legalitate
Compartiment juridic si contencios
jr. Uliu Magdalena Pauna

Intocmit
Sef centru,

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

DISPOZIŢIE

Directorul Executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protectia Copilului Mehedinţi, Constantin-Valentin Popescu, văzând referatul nr.18109 ...23.07.2026 ...întocmit de seful serviciului-Servicii de tip rezidential;

In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1126/2025 al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala, ale Hotararii Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale si ale Ordinului nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

În temeiul art.16 alin.(1) din Anexa 1. Regulamentul - cadru de organizare si functionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului -cadru de organizare si functionare al serviciilor publice de asistenta sociala si al structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data prezentei dispozitii, se aproba modelul cadru al contractului de servicii sociale pentru serviciului social*: **Centrul maternal „Sf.Ana”*** care se incheie pentru tinere;

Art.2. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de*: **Centrul maternal „Sf.Ana”***;

Art.3. Prezenta dispoziţie se va comunica *: **Centrul maternal „Sf.Ana”***; sefului serviciului-Servicii de tip rezidential prin Serviciul comunicare, registratura si evaluare initiala.

Emisă azi 23.07.2026 în Municipiul Drobeta Turnu.Severin

Nr...1147.....

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

ROMÂNIA Direcţia gen. de asistenţă socială şi protecţia copilului Consiliul Judeţean Mehedinţi

Întocmit,
şef serviciu,
Mihaela Otilia Mazilu

Avizat de legalitate,
Compartimentul juridic si contencios
Jr. Magdalena-Păuna Uliu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 18108 data 23 04 2026

Cod operator nr. 5953

SE APROBA:
DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN VALENTIN POPESCU

REFERAT

Prin prezentul, va rog sa aprobați modelul–cadru al Contractului de servicii sociale document prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025 al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala.

Prin Hotararea Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale a fost modificat codul de serviciului social.

Documentul va fi utilizat de serviciul social **Centrul maternal „Sf.Ana”**, pentru copiii din sistemul de protectie speciala.

Intocmit,
Sef serviciu-Servicii de tip rezidential
Mihaela-Otilia Mazilu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
RECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Anexa nr.3

Cod operator nr:5953

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Nr._____din_____

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau,după caz, reprezentantul legal al acestuia (model-cadru: Centrul maternal „Sf.Ana" tinere)

1. Părţile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala Mehedinti, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu nr. 14, judeţul Mehedinţi codul de înregistrare fiscală 10099816, contul nr. .....deschis la Trezoreria/Banca .....
Certificatul de acreditare seria AF nr. 007592, Licenţă de funcţionare seria pentru serviciul social, Centrul maternal „Sf. Ana" , cod serviciu social 8790 CR-MC-I (cod nou serviciu social: 879.2.1. SRUS.C), reprezentat de domnul Constantin-Valentin Popescu, având funcţia de Director Executiv, în calitate de reprezentant legal,

si

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....
(Se precizează documentul.)
nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social nr._____;

2.2. Planul individualizat de protecție nr. ...../data ....., denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. Hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. **Definiții aplicabile prezentului contract:**

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* — actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* — persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* — persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* — ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* — concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* — acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. **Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8790 CR-MC-I(cod nou serviciu social: 879.2.1. SRUS.C) , prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) : mun. Drobeta Turnu Severin, str. Oltului nr.17A , jud. Mehedinti

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună.

4.4. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. **Durata contractului**

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la incetarea masurii plasamentului.

5.2. Durata contractului poate fi redusă cu acordul părților in cazul beneficiarilor care au capacitate deplina de exercitiu, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. **Furnizorul de servicii sociale:**

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a Ordinului nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuiește planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor Ordinului nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale și ale 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;

6.7. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.8. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.9. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. **Persoana beneficiară de servicii sociale**

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Ordinului nr. nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale i, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. 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.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.4. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. **Soluționarea reclamațiilor**

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în Ordinu nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale .

9. **Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. **Suspendarea contractului:**

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. **Încetarea contractului:**

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. _____

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. **Dispoziții finale**

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. **Documentele anexe ale contractului:**

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. **Arhivare și comunicare**

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social Centrul maternal „Sf.Ana" în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,
DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU
Data:
Semnatura:

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal
Numele si prenumele
Data:
Semnatura:

Director Executiv Adjunct Economic,
Ec. Mirel Raceanu

Avizat de legalitate
Compartiment juridic si contencios
jr. Uliu Magdalena Pauna

Intocmit
Sef centru,

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : **directie@dgaspcmh.ro**
www.dgaspcmh.ro

DISPOZIȚIE

Directorul Executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala și Protectia Copilului Mehedinți, Constantin-Valentin Popescu, văzând referatul nr.12099/23.07.2026 întocmit de seful serviciului-Servicii de tip rezidential;

In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1126/2025 al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala, ale Hotararii Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale si ale Ordinului nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

În temeiul art.16 alin.(1) din Anexa 1. Regulamentul - cadru de organizare si functionare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului -cadru de organizare si functionare al serviciilor publice de asistenta sociala si al structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data prezentei dispozitii, se aproba modelul cadru al contractului de servicii sociale pentru serviciului social*: **Centrul maternal „Sf.Ana”*** care se incheie pentru copiii din sistemul de protectie speciala;

Art.2. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de*: **Centrul maternal „Sf.Ana”***;

Art.3. Prezenta dispoziție se va comunica *: **Centrul maternal „Sf.Ana”***; sefului serviciului-Servicii de tip rezidential prin Serviciul comunicare, registratura si evaluare initiala.

Emisă azi ..23..07..2026 în Municipiul Drobeta Turnu.Severin

Nr....1456.....

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Direcția Gen. de Asistență Socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Mehedinți

Întocmit,
șef serviciu,
Mihaela Otilia Mazilu

Avizat pentru legalitate,
Compartimentul juridic si contencios
Jr. Magdalena-Păuna Uliu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 1809 data 23 04 2026

Cod operator nr. 5953

SE APROBĂ
DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN VALENTIN POPESCU

REFERAT

Prin prezentul, va rog sa aprobați modelul–cadru al Contractului de servicii sociale document prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025 al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala.

Prin Hotararea Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale a fost modificat codul de serviciului social

Documentul va fi utilizat de serviciul social **Centrul maternal „Sf.Ana”**, pentru copiii din sistemul de protectie speciala.

Intocmit,
Sef serviciu-Servicii de tip rezidential
Mihaela-Otilia Mazilu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr.11, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Cod operator nr:5953

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Nr._____din_____

încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau,după caz, reprezentantul legal al acestuia(model-cadru: ***Centrul maternal „Sf.Ana" copii***)

1. Părţile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala Mehedinti, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu nr. 14, judeţul Mehedinţi codul de înregistrare fiscală 10099816, contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ..... Certificatul de acreditare seria AF nr. 007592, Licenţă de funcţionare seria _____ pentru serviciul social Centrul maternal „Sf.Ana", cod serviciu social 8790 CR-MC-I (cod nou serviciu social: 879.2.1. SRUS.C), reprezentat de domnul Constantin-Valentin Popescu, având funcţia de Director Executiv, în calitate de reprezentant legal,

si

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ....., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social nr.....;

2.2. Planul Individual de Protecţie nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. Hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii nr.

convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8790 CR-MC-I (cod nou serviciu social: 879.2.1. SRUS.C) , prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) mun. Drobeta Turnu Severin, str. Oltului nr.17A, jud. Mehedinti

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună.

4.4. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la incetarea masurii plasamentului.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a Ordinului nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitei Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor Ordinului nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitei Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.8. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.9. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile Legii nr.272/2004 privind protevtia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare şi ale Ordinului nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitei

Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, in legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturlor copilului în Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul maternal „Sf.Ana" si in Ordinul nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitei Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.4. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului: Nu este cazul:

10. Suspendarea contractului:Nu este cazul

11. Încetarea contractului:

11.1 la expirarea duratei contractului;

11.2. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.3. în cazuri de forţă majoră;

11.4. .....

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale Ordinului nr. 81/2019 al Ministerului Muncii si Justitei Sociale al privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;.

12.5. Măsurile de implementare a Planului de servicii se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social Centtrul maternal „Sf.Ana" în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,
DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU
Data:
Semnatura:

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal
Numele si prenumele
Data:
Semnatura:

Director Executiv Adjunct Economic,
Ec. Mirel Raceanu

Avizat de legalitate
Compartiment juridic si contencios
jr. Uliu Magdalena Pauna

Intocmit
Sef centru,

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro

www.dgaspcmh.ro

Anexa Nr. .....la HCJ Mehedinti nr.....

PROIECT DE REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL REZIDENTIAL: CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE STREHAIA

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social (vechi) : 8730 CR-V-I
Codul serviciului social: 873.1.1.CR PV

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. ....

Denumirea serviciului social:
CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE STREHAIA
(cod serviciu social vechi 8730 CR-V-I, cod serviciu conform Hotararii 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale 873.1.1.CR PV)

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorului de servicii sociale.

2.Identificarea serviciului social

Date privind FSS:

1. Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Adresa completă: localitatea Drobeta-Turnu Severin, judeţul Mehedinti, str. Mareşal Averescu nr. 14, codul poştal 220131
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 007592 seria AF, eliberat la data de 04.01.2022

Categoria FSS*:	[X] Public [ ] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2)Date privind serviciul social:

social face parte din egoria/tipul major al serviciilor	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [X] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă	1. Servicii sociale cu cazare centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă pentru persoane varstnice	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [x] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi persoane adulte fara incadrare in grad de handicap aflate intr-o situatie de nefunctionalitate fizica	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR PV

Deţine licenţă de funcţionare:	**Seria LF nr 0010508** şi este eliberată de **Ministerul Muncii si Justitiei Sociale** la data de **29.12.2021** Capacitate **21**	
Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică [x] **Fără personalitate juridică**	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[X] **Da** [] Nu	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Strehaia , judeţul Mehedinti, strada Tudor Vladimirescu nr. 101, et. P +1 codul poştal 225300.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi:2000 mp
Nr. etaje cladire: 3
Curte exterioară: DA
nr. camere cu destinaţia dormitor: 9;
nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
nr. spaţii comune: 2;
nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 9, nr. camere de duş/baie: 10;
nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1 (in cadrul Complexului de Servicii Sociale Strehaia);
nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1
Alte spaţii cu diverse destinaţii: Camera mop 1, spatiu depozitare materiale curatenie 1, centrala termica1, capela 1(in cadrul Complexului de Servicii Sociale Strehaia)

Spaţiul este accesibilizat:*	[x] În exterior (clădirea) [X] În interior	Da Da	Nu Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	[x] Permanent (24 h din 24) [x] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 h/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/saptamana			* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social:

Serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice Strehaia are ca scop:

3.1 Asigurarea persoanelor vârstnice servicii de îngrijire, pe perioada nedeterminată in sistem rezidențial.

Acesta asigură condiţii corespunzătoare de găzduire şi de hrană, îngrijiri medicale, de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică, persoanelor varstnice dependente.

Serviciul social **„Cămin pentru persoane vârstnice Strehaia"** are ca misiune:

3.2 **Cămin pentru persoane vârstnice Strehaia** asigura informarea, protectia, ocrotirea, gazduirea, ingrijirea, consilierea si reintegrare sociala pentru persoanele varstnice in functie de nevoile specifice, pe perioada nedeterminata.

3.3. Cămin pentru persoane vârstnice Strehaia are ca obiective:

- Promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor în comunitate;
- Asigurarea unui mediu de viaţa cât mai apropiat de cel familial;
- Integrare/ reintegrare familială / social îngrijiri ă ;
- Cresterea gradului de independentă personală
- Amenajarea unor noi utilităţi care să asigure la un nivel sporit condiţiile
- Stimularea participarii la viata socială ;
- Promovarea si dezvoltarea abilitatilor de comunicare/socializare ;
- Cooptarea în actiuni de educatie sanitară ;
- Implicarea benevolă în activitati gospodaresti în cadrul complexului ;
- Recuperare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

In prezent, centrul functioneaza in cadrul Complexului de Servicii Sociale Strehaia, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, începand cu anul 2007 conform Hotărarii Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. 30/2007,

(1) Centrul functionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de: Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor sociale,

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale

(3) Serviciul social " **Cămin pentru persoane vârstnice Strehaia** este înfiinţat prin: Hotărarea Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. 30./2007 si detine Licenţa de funcţionare,

5.Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
Vârstnicul/reprezentantul legal sau organele abilitate depun o *cerere* care se adresează directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, prin care solicită internarea în Cămin Persoane Vârstnice Strehaia, precum şi *dosarul* cu documente necesare.

Aceste documente sunt direcţionate către Comisia de internare / externare in/din căminele pentru persoane vârstnice, management de caz pentru adulţi şi monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, care propune instituţionalizarea vârstnicului în Cămin Persoane Vârstnice Strehaia, având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, cât şi ţinând cont de locurile disponibile si va emite impreună cu directorul executiv dispoziţia de internare.

(2)Documentele solicitate la admitere* sunt:

a)La admiterea în cămin, fiecărui beneficiar i se întocmeşte un dosar personal care, în funcţie de specificitatea fiecărui caz, conţine următoarele documente:

- Cerere prin care beneficiarul sau reprezentantul său, solicită institutionalizarea ;
- Hotarârea de admitere în căminele pentru persoane vârstnice;
- Original şi copie a documentelor de identitate (certificat de naştere şi BI/CI);
- Copie decizie de pensionare;
- Declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- Acte doveditoare privind veniturile personale ale susţinătorilor legali
- Adeverinţă medicală cu bolile cronice de care suferă ;
- Investigaţii paraclinice /analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV, analize sânge (Ag HBs,VDRL), ex. coproparazitologic;
- Consult psihiatric de specialitate;
- Grilă de evaluare medico-socială
- Copie dupa biletele de iesire din spital , tratamentul si schema de tratament propusă de medical specialist;
- Anchetă socială, întocmită de primaria de domiciliu ;
- Documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti) ;
- Acte doveditoare privind situaţia locativă

b) **Admiterea în centru** cuprinde :
-date de identificare;
- data începerii contractului de servicii sociale la Cămin Persoane Vârstnice Strehaia.
Decizia de admitere este inclusă în dosarul personal.

Seful de centru al Cămin Persoane Vârstnice Strehaia, verifică existenţa documentelor întocmeşte *contractul de servicii sociale.* Acesta se întocmeşte în cel puţin trei exemplare originale: unul se înmânează beneficiarului sau reprezentantului legal, al doilea exemplar rămâne la dosarul beneficiarului şi al treilea exemplar va fi transmis la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Acest document precum şi serviciile sociale stabilite sunt aduse la cunoştiinţa beneficiarului/ aparţinătorului legal. Informarea se înregistrează în *Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului / aparţinătorului legal*.

c) **Contractul de furnizare deservicii sociale** se încheie în 3 exemplare între Şeful Centrului, Directorul Executiv al **Directiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi** şi beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(3).**Criteriile de eligibilitate** a beneficiarilor pentru admiterea în Cămin Persoane Vârstnice Strehaia sunt :

- **Vârsta**: Să fi împlinit vârsta legală de pensionare.
- **Lipsa susţinătorilor legali**: Să nu aibă familie sau persoane obligate la întreţinere (potrivit Codului Civil), sau acestea să nu poată să îşi îndeplinească obligaţiile din motive obiective.
- **Incapacitatea de autogospodărire**: Să nu îşi mai poată asigura singuri gospodărirea sau să necesite îngrijire specializată de mediu/socio-medicală.
- **Lipsa unei locuinţe**: Să nu aibă locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii.
- **Venituri insuficiente**: Să nu realizeze venituri proprii sau veniturile lunare să nu fie suficiente pentru a-şi acoperi costurile de întreţinere în comunitate ori serviciile de îngrijire necesare.
- **Dependenţă socio-medicală**: Să se încadreze în gradele de dependenţă stabilite prin grila naţională de evaluare a persoanelor vârstnice (necesitând supraveghere şi ajutor medical/personal).

(4)Condiţiile de suspendare si încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care FSS poate ***suspenda*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

– La cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

– În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;

– În caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

– În cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.)

Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

– La cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reşedinţa/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

– După caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în

scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

– Transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
– La recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
– Caz de deces al beneficiarului;
– În cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
– Când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

CR întocmeşte *fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului*, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la punctele 5 şi 6; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

În situaţia încetării acordării serviciului, CR transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către FSS, în baza unui proces-verbal de predare primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu FSS.

Procesele verbale de predare-primire sunt semnate de părţi şi arhivate.

FSS transmite o copie a fişei de încetare a acordării serviciului către instituţia care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

CR deţine un *registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor*.

Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarilor, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(5) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [X] NU

6.**Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

Beneficiarii direcţi ai căminului au următoarele drepturi:
- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercitiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Camin pentru personae varstnice Strehaia au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, capacitatea de exercitiu la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- sa nu consume si sa nu introduca bauturi alcoolice in camin;
- sa respecte programul caminului;
- sa nu paraseasca caminul fara sa anunte personalul.
- sa nu agreseze (fizic, verbal si psihic) alti beneficiari si personalul caminului;
- sa nu distruga bunurile caminului si sa nu le instraineze;
- sa nu isi insuseasca bunurile altor beneficiari.
- să respecte prevederile prezentului regulament.

- să furnizeze informaţii concrete cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

(1) Drepturile beneficiarilor servicului social sunt cele prevazute la art.36 alin (1) dfin Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în conditiile prevazute de art. 36 aln (3) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare conditii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi

privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Principalele functii ale Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia sunt urmatoarele :

a) **a) *De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:***

Reprezentarea Directiei Generale de Asistentă Socială si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiară;

Gazduirea pe perioadă nedeterminată;

Ingrijire personală - asigură ingrijirea de baza: hrană, cazare, imbrăcăminte, igienă, etc;

Ingrijire medicala asigurata de medicul Complexului de servicii sociale Strehaia, medici de familie, asistente medicale – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, etc;

Supreveghere - asigurarea desfăsurării de către beneficiari a activitatilor in deplină siguranta;

Consiliere psihologica – ofera beneficiarilor consiliere psihologica pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de nevoile, pe care le au;

Suport emotional - ofera beneficiarilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;

Asigurarea unui mediu securizant - asigură măsuri de siguranţă si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei beneficiarilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vătămător;

Hrana – asigură beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varstă, nevoile, starea de sănătate si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

Curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoară activitatea căminul, conform legislatiei in vigoare

Mentinerea legăturilor cu familia extinsă si alte persoane importante pentru beneficiar- asigură sprijin concret si sunt incurajati să mentină legaturi cu familia extinsă si alte persoane importante sau apropiate fată de ei iar familia si alte persoane apropiate fată de beneficiar sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada şederii in cadrul căminului, astfel incat reintegrarea/ integrarea sa familiară si socială să se pregatească si să se realizeze in cele mai bune conditii;

Reintegrare familială si comunitară - asigură pregatirea corespunzatoare a iesirii beneficiarului din camin, in vederea reintegrarii familiale si/sau sociale;

Socializare si activitati culturale - asigură beneficiarilor oportuniati de petrecere a timpului liber si socializare

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- mediatizarea activitatii Centrului prin presa locala scrisa si televiziune.
- pliante
- elaborarea de rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori se solicită de catre conducerea DGASPC.

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

- elaborarea Codului de etica si informarea beneficiarilor, a familiilor acestora si a publicului larg asupra drepturilor beneficiarilor – persoane adulte cu dizabilitati.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor sociale
- asigurarea mijloacelor materiale si umane necesare serviciilor de recuperare.
- participarea personalului la cursuri de perfectionare
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu Standardelor minime de calitate;
- asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);
- identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;
- intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionala ale personalului;

(2)Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- participarea periodică la cursuri de formare şi perfecţionare ;
- supervizare profesională
- revizuirea periodică a procedurilor operaţionale

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

- sursa interna si/sau externa

Finatarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judeţean Mehedinţi precum si din donatii si sponsorizări.

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

(a)In prezent, centrul functionează in cadrul Complexului de Servicii Strehaia, conform Hotararii nr.30/2007 a Consiliului Judeţean Mehedinţi in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti,

Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat prin Hotararea Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. 57/28. 05. 2026.

(1) Serviciul social CAMIN PERSOANE VARSTNICE STREHAIA funcţionează cu un număr de 7 total personal, conform Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 57/28.05.2026, din care :

a) Personal de conducere

Numarul maxim de posturi de conducere este: 1

- **Sef centru – 1 post**

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: nr. de posturi - 13;

c)personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire- 18 posturi din cadrul Complexului de Servicii Strehaia
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nr. de posturi – 0

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în organizarea şi desfăşurarea activităţilor recreative, educative, culturale şi de socializare pentru beneficiari;
- însoţirea beneficiarilor la plimbări, activităţi comunitare sau evenimente, după caz;
- acordarea de sprijin în desfăşurarea activităţilor ocupaţionale şi de petrecere a timpului liber;
- participarea la organizarea campaniilor de informare, sensibilizare şi promovare a serviciilor sociale;
- sprijin logistic şi administrativ (pregătirea materialelor, arhivare, distribuirea materialelor informative etc.);
- implicarea în activităţi de colectare de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea procedurilor interne;
- oferirea de suport beneficiarilor pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi integrare socială, sub coordonarea personalului de specialitate;
- alte activităţi de sprijin stabilite de conducerea serviciului social, în concordanţă cu scopul serviciului, pregătirea voluntarului şi fişa de voluntariat, fără a substitui atribuţiile personalului angajat

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: **nu este cazul**

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitatecu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Universitatea din Craiova - Conventie cadru practica studenti 2024-2027; Universitatea Petrosani-Conventie cadru practica studenti 2025-2029; Universitatea din Bucuresti – Acord parteneriat practica studenti 2026-2029.

(5)Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.
Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcţii 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 angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0.56 SALARIATI/ 1 BENEFICIAR

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.**Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);
c) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume;
kinetoterapeut (226405)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.**Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3)Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.
Personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii Strehaia deserveste CAMIN PERSOANE VARSTNICE STREHAIA

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/reprezentanţi ai FSS;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare acentrului CAMIN PERSOANE VARSTNICE STREHAIA, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6)Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.**Finanţarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[X] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	[X] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[X] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	[X] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	[X] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

CAPITOLUL 2:

1.Pentru elaborarea ROF-ului serviciului social, FSS trebuie să respecte prevederile legale în domeniul serviciilor sociale, în principal: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, Legea nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 143/2000 privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi standardele minime de calitate aferente diverselor tipuri de servicii sociale.

2.Pentru verificarea încadrării în condiţia referitoare la specializarea personalului, se va consulta Nomenclatorul domeniilor şi al programelor de studii universitare, care, potrivit prevederilor art. 30 alin. (8) din Legea învăţământului universitar nr. 199/2023, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare.
4.Experienţa profesională reprezintă exercitarea efectivă şi legală, cu normă întreagă sau echivalent parţială, a unei profesii într-un stat membru al U.E., al S.E.E. şi în Confederaţia Elveţiană, conform prevederilor art. 4 alin. (1) din Legea nr. 200/2004 privind recunoaşterea diplomelor şi calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările şi completările ulterioare.
5.Activitatea de voluntariat se consideră experienţă profesională şi/sau în specialitate, în funcţie de tipul activităţii, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite, conform prevederilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare, perioada în care internul a desfăşurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, şi, după caz, vechime în specialitate, în funcţie de tipul activităţii.

Director executiv
Constantin-Valentin Ropescu

Intocmit,
Sef centru
Constantin – Alexandru Firoiu

ANEXA nr. 1: Servicii furnizate/Activitati derulate in cadrul serviciului social
CAMIN PERSOANE VARSTNICE STREHAIA
(-ANEXA la regulamentul cadru)

Denumirea serviciului social: CAMIN PERSOANE VARSTNICE STREHAIA
(cod serviciu social vechi 8730 CR-V-I, cod serviciu conform Hotararii 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului cadru de organizare si functionare a derviciilor sociale 873.1.1.CR PV)

1	Cazare	1. 1.a pe perioadă nedeterminată
2	Alimentatie	2. a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi
3.	Asistenta si ingrijire personala	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 22.06.2026 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4.	Asistenta medicala	4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa

		medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5.	Abilitare/Reabilitare/recuperare functionala	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere
6	Insertie/Reinsertie sociala/Integrare/Reintegrare sociala	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

ANEXA nr. 2: TABEL DE CORESPONDENTA intre codurile din Nomenclatorul serviciilor sociale si codurile aferente Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 867/2015

Nomenclatorul serviciilor sociale		Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 867/2015	
Cod serviciu social	Tip major	COD SERVICIU SOCIAL	Categorii de servicii sociale organizate ca centre de servicii sociale
873.1.1.CR.PV	1.1. Centre rezidentiale - CR	8730 CR-V-I	I. Cămine pentru persoane vârstnice

ANEXA nr. 1: Servicii furnizate/Activitati derulate in cadrul serviciului social

ANEXA nr. 2: TABEL DE CORESPONDENTA intre codurile din Nomenclatorul serviciilor sociale si codurile aferente Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 867/2015

ANEXA nr. 3: Procedura operationaa privind admiterea beneficiarilor in caminul pentru persoane varstnice Strehaia.

ANEXA nr. 4 : : Procedura operationala privind suspendarea / incetarea beneficiarilor caminului pentru persoane varstnice Strehaia.

ANEXA nr. 5: Structura organizatorica Camin Persoane Varstnice Strehaia

Anexa nr. 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICA CPV



Structura organizatorică a centrului:

- Şef centru – studii superioare – 1
- **Personal de specialitate – 11**

- Asistent medical principal– 5
- Asistent medical 1

Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă - 5
- Infirmier – studii medii – 5

Personal administrativ ingrijire si curatenie – 2
- Ingrijitor curatenie - 2

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr._____data_____

Cod operator nr. 5953

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND SUSPENDAREA/ ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE BENEFICIARILOR CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE STREHAIA

Cod: PO-C.P.V. Strehaia.- 02
Ediţia I Revizia 0 Data: .....

Avizat,
Presedinte Comisia de Monitorizare
Constantin-Valentin Popescu

Analiza respectării conformităţii cu structura minimală
Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare
Jr . Cioclu Daniela Alice

Elaborat,

Şef Centru,
Firoiu Constantin Alexandru

Ref. Rapcea Dragoş Ştefan

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins.....2

1. Scop.....3

2. Domeniul de aplicare.....4

3. Documente de referinţă.....5

4. Definiţii şi abrevieri.....6

4.1. Definiţii.....6

4.2. Abrevieri.....7

5. Descrierea procedurii.....8

6. Responsabilităţi.....9

7. Evidenţa modificărilor procedurii.....10

8. Analiza procedurii.....11

9. Distribuirea procedurii.....14

10.Anexa 1-Fisa de suspendare/încetare a serviciului social.....15

1.Scop

1.1.Stabileşte modul de realizare a activităţii de suspendare/încetare a serviciilor sociale

Prezenta procedură operaţională are ca scop descrierea modului de aplicare a misiunii caminului, prezintă situaţiile şi documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligaţii ale persoanelor implicate în aplicarea acesteia, a principiilor care stau la baza activităţii Caminului pentru Persoane Varstnice Strehaia.

2. Domeniul de aplicare.

2.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura formalizată.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situaţiile şi documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligaţii ale persoanelor implicate, organizate pe două componente:

- a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată;

-b) componenta referitoare la încetare.

2.2. Aplicabilitate şi informare

Beneficiarul sau reprezentantul său legal va fi informat cu privire la prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;

3. Documente de referinţă

3.1. Cadrul legislativ

3.2. Legislaţie primară

- Ordinul 29/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor varstnice – Anexa 1

-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotararea Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011;

-Ordinul nr. 1126/2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale pentru aprobarea modelului cadru al; contractului de servicii sociale, al informării transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masură de asisenţă socială;

3.3. Legislaţie secundară

-Ordinul nr. 600 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice – MO 387 din 07.05.2018;

3.4. Alte documente, inclusiv decizii/documente interne ale instituţiei

-Regulament – cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare Caminul pentru Persoane Varstnice Strehaia.

-Fişele de post ale personalului implicat în derularea activităţii.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Persoană Varstnică	Conform legislaţiei din România, în special **Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice** (republicată), sunt considerate persoane vârstnice acele persoane care **au împlinit vârsta legală de pensionare**. Pragul este legat strict de atingerea vârstei de pensionare prevăzute de lege, şi nu de un număr fix standard (cum ar fi 65 de ani), urmărind standardele de pensionare pentru femei şi bărbaţi.
2.	Evaluarea	Proces complex şi continuu prin care sunt estimate şi recunoscute particularităţile de dezvoltare, integrare şi incluziune socială a persoanelor adulte cu handicap
3.	Centrul rezidential	Căminul asigură condiţii corespunzătoare de găzduire şi de hrană, îngrijiri medicale, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie şi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică.
4.	Furnizor de servicii sociale	Persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale -vezi Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale
5.	Echipa multidisciplinara	"În conformitate cu Ordinul nr. 29/2019, care aprobă standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate adulţilor în dificultate (persoane vârstnice, persoane fără adăpost etc.),

		echipa multidisciplinară reprezintă structura responsabilă de evaluarea complexă a beneficiarilor şi elaborarea/revizuirea documentaţiei de intervenţie (precum Fişa de (re)evaluare şi Planul Individual de Servicii/Intervenţie)
6.	Contract pentru furnizarea de servicii sociale	Înţelegerea, acordul scris care produce efecte juridice, între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi prin reprezentant legal, Directorul Executiv şi fiecare beneficiar din Cămin Persoane Vârstnice Strehaia, prin care se stipulează condiţiile în care se desfăşoară activităţile, se furnizează serviciile în cadrul centrului, precum şi drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţile semnatare
7.	Reprezentantul legal	Sunt persoanele care, fiind sau nu rude cu beneficiarul de servicii sociale, şi-au asumat formal sau informal sarcina de a-l sprijini material şi moral
8.	Măsuri de protecţie socială	-ansamblul de măsuri şi acţiuni de asistenţă, protecţie şi servicii sociale, acordate de către autorităţile administraţiei publice, persoanelor aflate în dificultate, temporară sau permanentă.
9.	Servicii sociale	-reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii; -persoanele varstnice beneficiază de servicii sociale acordate la domiciliu, în comunitate sau în centre de zi şi centre rezidenţiale, publice sau private.
10.	Domiciliul	reprezintă adresa la care persoana declară că are locuinţa principală, trecută şi în documentul de identitate al persoanei
11.	Reprezentant legal	persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile faţă de persoana cu handicap

4.3. Abrevieri:

Nr. Crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	CPV	Cămin pentru Persoane Vârstnice
2.	DGASPC Mehedinţi	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi
3.	SCIM	Sistem de control intern managerial

4.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
5.	PO	Procedură operaţională / Proceduri Operaţionale
6.	PIAI	Plan Individualizat de Asistenţă si Îngrijire
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap.	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare
12.	L	Lege
13.	OUG	Ordonanta de Urgenta Guvernamentala
14.	OG	Ordonanta Guvernamentala
15.	Or	Ordin
16.	HG	Hotarare de Guvern

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalităţi

Procedura de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale in cadrul CPV Strehaia, are aplicabilitate la cererea beneficiarului sau în alte condiţii cunoscute şi acceptate de beneficiari sau reprezentanţii lor legali.

5.2. Asistenţa pentru sănătate in CPV Strehaia.

Principalele situaţii în care FSS poate ***suspenda*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

– La cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

– În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;

– În caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

– În cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi

serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.)

Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

– La cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reşedinţa/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

– După caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

– Transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;

– La recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);

– Caz de deces al beneficiarului;

– În cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;

– Când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

CR întocmeşte *fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului*, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la punctele 5 şi 6; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

În situaţia încetării acordării serviciului, CR transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către FSS, în baza unui proces-verbal de predare primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu FSS.

Procesele verbale de predare-primire sunt semnate de părţi şi arhivate.

FSS transmite o copie a fişei de încetare a acordării serviciului către instituţia care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

CR deţine un *registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor*.

Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarilor, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

5.3. Documente utilizate în serviciul de asistenţă medicală în cadrul CPV Strehaia

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Elaborat de către
1	Fisa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale	CPV Strehaia
2	Registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor	CPV Strehaia

6.Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr.	Acţiunea/operaţiunea	Directorul Executiv	Asistentul social	Şeful de centru
1.	Fisa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale	A	Ah.	V
2.	Registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor		Ah.	V
3.	Proces verbal de predare-primire	-	Ah	V
4.	-	-	-	-
5.	-	-	-	-
6.	-	-	-	-
7.	-	-	-	-

7.Evidenţa modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ed.	Data ediţiei	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului ui
1	2	3	4	5	6	7	8
	1		**0**				

8.Evidenţa modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ed.	Data ediţiei	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului ui
1	2	3	4	5	6	7	8
	1		**0**				

9.Analiza procedurii

Nr. crt.	Com-parti-ment	Nume şi prenume conducător comparti-ment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Sem-nătură	Data	Obser-vaţii	Sem-nătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

10. Distribuirea procedurii

Nr. exe.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primi-rii	Semnă-tură	Data retragerii procedu-rii înlocuite	Semnă-tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartiment/centru iniţiator						
1.	Compartiment/centru						
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare						

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr._____data_____

Cod operator nr. 5953

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE STREHAIA

Cod: PO-C.P.V.Strehaia.-01
Ediţia I Revizia 0 Data: .....

Avizat,
Presedinte Comisia de Monitorizare
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Analiza respectării conformităţii cu structura minimală
Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare
Jr . Cioclu Daniela Alice

Elaborat,

Şef Centru,
Firoiu Constantin Alexandru

Ref. Rapcea Dragoş Ştefan

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins.....2

1. Scop.....3

2. Domeniul de aplicare.....4

3. Documente de referinţă.....5

4. Definiţii şi abrevieri.....6

4.1. Definiţii.....6

4.2. Abrevieri.....7

5. Descrierea procedurii.....8

6. Responsabilităţi.....13

7. Evidenţa modificărilor procedurii.....14

8. Analiza procedurii.....15

9. Distribuirea procedurii.....16

10. Anexe.....17

Anexa 1.....17

1.Scop

1.1.Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate

Prezenta procedură operaţională are ca scop descrierea modului de aplicare a misiunii caminului, stabilirea responsabilităţilor persoanelor implicate în aplicarea acesteia, a principiilor care stau la baza activităţii din Cămin Persoane Vâstnice Strehaia, precum şi documentele întocmite şi utilizate în derularea activităţii .

1.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru admiterea solicitanţilor în camin.

1.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

Procedura cuprinde repere cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii şi asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

1.4.Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

Procedura operaţională sprijină auditul şi/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în procesul de luare a deciziilor .

1.5. Condiţia esenţială a procedurii operaţionale stabileşte, printre altele, că acesta trebuie să fie scrisă şi formalizată pe suport de hârtie şi/sau electronic, simplă şi specific pentru activitatea privind evaluarea beneficiarilor, actualizată în mod permanent şi adusă la cunoştinţa executanţilor şi a celorlalţi factori interesaţi.

1.6. Asigură un cadru unitar de admitere a persoanelor vârstnice care se adresează instituţiei pentru acordarea serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv reglementarilor instituţiilor implicate în luarea deciziei referitor la admiterea beneficiarilor.

1.7. Descrie principalele activităţi ce se desfăşoară în cadrul instituţiei în vederea admiterii beneficiarilor, respectiv activităţile şi etapele ce urmează a fi parcurse de orice potential beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede la serviciile oferite de cămin:

- realizarea vizitelor de prospectare şi informarea referitor la activitatea desfăşurată şi condiţiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii într-un centru rezidential şi întocmirea documentelor necesare admiterii;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de întreţinere şi încheierea angajamentului de plată;
- avizarea admiterii, în condiţiile în care instituţia poate răspunde nevoilor beneficiarului;

- informarea referitor la serviciile oferite şi stabilirea condiţiilor concrete de acces la acestea şi la toate datele privind serviciile oferite.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura formalizată.

Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru admiterea persoanelor varstnice aflate într-o situaţie de dificultate în cadrul caminului în baza solicitării persoanei/apartinatorului sau a serviciului social local.

Procedura se aplică în cadrul **Cămin Persoane Vârstnice Strehaia**:

- în momentul admiterii în cămin a beneficiarului,
- ori de câte ori se înregistrează modificări semnificative ale stării psiho-fizice sau sociale a beneficiarului care impun reevaluarea şi modificarea deciziei referitor la acordarea serviciior.

2.2.Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică.

Procedura de lucru detaliază activitatea de admitere a beneficiarilor, referindu-se la:

- Mediatizarea activităţii, asigurarea informaţiilor necesare şi asigurarea condiţiilor pentru realizarea de către potenţialii beneficiari, reprezentanţii sau aparţinătorii acestora a vizitelor de prospectare;
- Analiza documentaţiei şi comunicarea cu beneficiarul/familia acestuia referitor la punerea în aplicare a deciziei de admitere;
- Încheierea contractului de servicii şi semnarea angajamentului de plată;
- Informarea beneficiarului/familiei acestuia referitor la serviciile, drepturile şi obligaţiile de care beneficiază în calitate de asistat al centrului, conform standardelor specifice în domeniu, dreptul de a participa la procesul de evaluare şi de a fi informat referitor la rezultatele acesteia, precum şi de a fi implicaţi în stabilirea serviciilor ce urmează a fi acordate;

- Prezenta Procedură Operatională. se aplică activităţii din Cămin Persoane Vârstnice Strehaia (beneficiari, sustinatori legali, rudelor, personalului din camin, tuturor persoanelor implicate direct în activitatea instituţiei);
- Activităţi conexe admiterii beneficiarilor;
- Beneficiarii sunt informaţi permanent cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada instituţionalizării;
- Perioada de şedere în instituţie este nelimitată;

3. Documente de referinţă

3.1. Cadrul legislativ

3.1. Reglementări internaţionale

- Legea nr. 355/2022 din 13 decembrie 2022 pentru modificarea şi completarea legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice

3.2. Legislaţie primară

- Ordinul 29/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor varstnice – Anexa 1

-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotararea Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011;

-Ordinul nr. 1126/2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale pentru aprobarea modelului cadru al; contractului de servicii sociale, al informării transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masură de asisenţă socială;

3.3. Legislaţie secundară

-Ordinul nr. 600 privind aprobarea Codului controlului intern mamagerial al entitatilor publice – MO 387 din 07.05.2018;

3.4. Alte documente, inclusiv decizii/documente interne ale instituţiei

-Regulament – cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Strehaia;

-Fişele de post ale personalului implicat în derularea activităţii.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Persoană Varstnică	Conform legislaţiei din România, în special **Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice** (republicată), sunt considerate persoane vârstnice acele persoane care **au împlinit vârsta legală de pensionare**. Pragul este legat strict de atingerea vârstei de pensionare prevăzute de lege, şi nu de un număr fix standard (cum ar fi 65 de ani), urmărind standardele de pensionare pentru femei şi bărbaţi.
2.	Evaluarea	Proces complex şi continuu prin care sunt estimate şi recunoscute particularităţile de dezvoltare, integrare şi incluziune socială a persoanelor adulte cu handicap
3.	Centrul rezidential	Căminul pentru Persoane Vârstnice Strehaia este un centru rezidenţial Conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice (art. 18), căminul pentru persoane vârstnice este definit ca fiind centrul rezidenţial (cu sau fără personalitate juridică), finanţat integral din bugetul local, care acordă îngrijire pe perioadă nedeterminată persoanelor vârstnice.
4.	Furnizor de servicii sociale	Persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale -vezi Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale
5.	Echipa multidisciplinara	"În conformitate cu Ordinul nr. 29/2019, care aprobă standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate adulţilor în dificultate (persoane vârstnice, persoane fără adăpost etc.), echipa multidisciplinară reprezintă structura responsabilă de evaluarea complexă a beneficiarilor şi elaborarea/revizuirea documentaţiei de intervenţie (precum Fişa de (re)evaluare şi Planul Individual de Servicii/Intervenţie)
6.	Contract pentru furnizarea de servicii sociale	Înţelegerea, acordul scris care produce efecte juridice, între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi prin reprezentant legal, Directorul Executiv şi fiecare beneficiar din Cămin

		Persoane Vârstnice Strehaia, prin care se stipulează condiţiile în care se desfăşoară activităţile, se furnizează serviciile în cadrul centrului, precum şi drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţile semnatare
7.	Reprezentantul legal	Sunt persoanele care, fiind sau nu rude cu beneficiarul de servicii sociale, şi-au asumat formal sau informal sarcina de a-l sprijini material şi moral
8.	Măsuri de protecţie socială	-ansamblul de măsuri şi acţiuni de asistenţă, protecţie şi servicii sociale, acordate de către autorităţile administraţiei publice, persoanelor aflate în dificultate, temporară sau permanentă.
9.	Servicii sociale	-reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii; -persoanele varstnice beneficiază de servicii sociale acordate la domiciliu, în comunitate sau în centre de zi şi centre rezidenţiale, publice sau private.
10.	Domiciliul	reprezintă adresa la care persoana declară că are locuinţa principală, trecută şi în documentul de identitate al persoanei

4.3. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CPV	Cămin pentru Persoane Vârstnice
2.	DGASPC Mehedinţi	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți
3.	SCIM	Sistem de control intern managerial
4.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
5.	PO	Procedură operaţională / Proceduri Operaţionale
6.	PIAI	Plan Individualizat de Asistență si Îngrijire
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap.	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare
12.	L	Lege
13.	OUG	Ordonanta de Urgenta Guvernamentala

14.	OG	Ordonanta Guvernamentala
15.	Or	Ordin
16.	HG	Hotarare de Guvern

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalităţi

Căminul pentru Persoane Vârstnice Strehaia este un centru rezidenţial Conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice (art. 18), căminul pentru persoane vârstnice este definit ca fiind centrul rezidenţial (cu sau fără personalitate juridică), finanţat integral din bugetul local, care acordă îngrijire pe perioadă nedeterminată persoanelor vârstnice.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Strehaia functionează in cadrul Complexului de Servicii Sociale Strehaia, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, începand cu anul 2007 conform Hotărârii Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. 30/2007 Procedura de admitere a beneficiarilor în Cămin Persoane Vârstnice Strehaia precizează:

-criteriile de eligibilitate a beneficiarilor;
- etapele procesului de admitere şi documentele necesare;
- servicii şi activităţi desfăşurate;
- condiţii de suspendare/încetare a acordării serviciilor;
- conţinutul contractului de furnizare de servicii;
- durata acordării serviciilor;
- modalitatea de stabilire şi actualizare a contribuţiei;
-drepturile şi obligaţiile părţilor.

5.2.Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor pentru admiterea în Cămin Persoane Vârstnice Strehaia sunt :

- **Vârsta:** Să fi împlinit vârsta legală de pensionare.
- **Lipsa susţinătorilor legali:** Să nu aibă familie sau persoane obligate la întreţinere (potrivit Codului Civil), sau acestea să nu poată să îşi îndeplinească obligaţiile din motive obiective.
- **Incapacitatea de autogospodărire:** Să nu îşi mai poată asigura singuri gospodărirea sau să necesite îngrijire specializată de mediu/socio-medicală.
- **Lipsa unei locuinţe:** Să nu aibă locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii.
- **Venituri insuficiente:** Să nu realizeze venituri proprii sau veniturile lunare să nu fie suficiente pentru a-şi acoperi costurile de întreţinere în comunitate ori serviciile de îngrijire necesare.

- **Dependenţă socio-medicală:** Să se încadreze în gradele de dependenţă stabilite prin grila naţională de evaluare a persoanelor vârstnice (necesitând supraveghere şi ajutor medical/personal).

5.3. Etapele procesului de admitere şi documentele necesare :

Vârstnicul/reprezentantul legal sau organele abilitate depun o *cerere* care se adresează directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, prin care solicită internarea în Cămin Persoane Vârstnice Strehaia, precum şi *dosarul* cu documente necesare.

Aceste documente sunt direcţionate către Comisia de internare / externare in/din căminele pentru persoane vârstnice, management de caz pentru adulţi şi monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, care propune instituţionalizarea varstnicului în Cămin Persoane Vârstnice Strehaia, având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, cât şi ţinând cont de locurile disponibile si va emite impreună cu directorul executiv disozitia de internare.

5.4. Documente utilizate la admiterea în centru

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Elaborat de către
1	Cerere	Beneficiar sau reprezentantul legal
2	Adeverinţă medicală	Medicul de familie
3	Dispoziţia de admitere	DGASPC Mehedinţi
4	Anchetă socială Grilă de evaluare medico-socială	Asistentul social din cadrul S.P.A.S. sau persoana cu atribuţii în asistenţă socială din cadrul primăriei de domiciliu
5	Documente medicale	Medicul specialist
6	Adeverintă privind veniturile legale ale beneficiarului	A.N.A.F

La admiterea în cămin, fiecărui beneficiar i se întocmeşte un dosar personal care, în funcţie de specificitatea fiecărui caz, conţine următoarele documente:

- Cerere prin care beneficiarul sau reprezentantul său, solicită institutionalizarea ;
- Hotarârea de admitere în căminele pentru persoane vârstnice;
- Original şi copie a documentelor de identitate (certificat de naştere şi BI/CI);
- Copie decizie de pensionare;
- Declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- Acte doveditoare privind veniturile personale ale susţinătorilor legali
- Adeverinţă medicală cu bolile cronice de care suferă ;

- Investigaţii paraclinice /analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV, analize sânge (Ag HBs,VDRL), ex. coproparazitologic;
- Consult psihiatric de specialitate;
- Grilă de evaluare medico-socială
- Copie dupa biletele de iesire din spital , tratamentul si schema de tratament propusă de medical specialist;
- Anchetă socială, întocmită de primaria de domiciliu ;
- Documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti) ;
- Acte doveditoare privind situaţia locativă

Decizia de internare cuprinde :
-date de identificare;
- data începerii contractului de servicii sociale la Cămin Persoane Vârstnice Strehaia.
Decizia de admitere este inclusă în dosarul personal.

Seful de centru al Cămin Persoane Vârstnice Strehaia, verifică existenţa documentelor întocmeşte *contractul de servicii sociale.* Acesta se întocmeşte în cel puţin trei exemplare originale: unul se înmânează beneficiarului sau reprezentantului legal, al doilea exemplar rămâne la dosarul beneficiarului şi al treilea exemplar va fi transmis la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Acest document precum şi serviciile sociale stabilite sunt aduse la cunoştiinţa beneficiarului/ aparţinătorului legal. Informarea se înregistrează în *Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului / aparţinătorului legal .*

5.5.Servicii şi activităţi desfăşurate în cadrul Cămin Persoane Vârstnice Strehaia:

Îngrijire personală şi igienă: Ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrană şi hidratare, transfer şi mobilitate.
Servicii medicale de bază şi supraveghere: Administrarea tratamentului prescris de medic, monitorizarea parametrilor fiziologici (tensiune, puls, glicemie), prim-ajutor şi facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate.
Recuperare şi kinetoterapie: Programe de recuperare funcţională, ergoterapie şi gimnastică medicală pentru menţinerea sau îmbunătăţirea mobilităţii.
Activităţi de viaţă activă şi socializare: Cluburi, jocuri, lectură, petrecerea timpului liber, activităţi educative, culturale şi religioase adaptate vârstei.
Asistenţă socială şi consiliere: Evaluarea nevoilor, consiliere psihosocială, menţinerea legăturii cu familia şi comunitatea, sprijin în relaţia cu instituţiile publice.
Alimentaţie şi gospodărire: Asigurarea a cel puţin 3 mese pe zi (inclusiv regimuri dietetice speciale prescrise medical) şi asigurarea curăţeniei, spălătoriei şi igienizării spaţiilor.

5.6.Conţinutul contractului de furnizare de servicii, durata acordării serviciilor

Seful de centru întocmeşte *contractul de servicii sociale*, care este senmat de către şeful de centru şi de catre beneficiar/reprezentant legal. Acest contract de servicii sociale se întocmeşte în cel puţin trei exemplare originale: unul se înmânează beneficiarului sau reprezentantului legal, al doilea exemplar rămâne la dosarul beneficiarului şi al treilea exemplar va fi transmis la D.G.A.S.P.C. Mehedinţi.

Contractul de servicii cuprinde : părţile contractante, obiectul contractului, lista serviciilor sociale, costul serviciilor sociale şi contribuţia beneficiarului sau a susţinătorului acestuia, durata contractului, etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii sociale, drepturile şi obligaţiile beneficiarului, soluţionarea reclamaţiilor, litigii, rezilierea contractului, încetarea contractului, dispoziţii finale.

5.7.Drepturile şi obligaţiile părţilor

Drepturile furnizorului de servicii sociale sunt :

- de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
- de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

- să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- să acorde servicii sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) şi d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;
- să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
  - conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
  - oportunităţii acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine internă ;
  - oricărei modificări de drept a contractului;
- să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

- să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- de a informa serviciul public de asistenţa în a cărui raza teritoriala locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- să informeze telefonic, în scris sau prin e-mail reprezentantul legal/convenţional sau membrii familiei beneficiarului în cazul îmbolnăvirii grave sau aflat în fază terminală;
- în cazul decesului beneficiarului care nu are familie, reprezentantul legal/convenţional sau alte rude, centrul va asigura toate formalităţile de înmormântare.

În procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertaţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunităţii acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Toate acestea sunt aduse la cunoştiinţa aparţinătorului/ beneficiarului, apoi este notificat în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali .

Toate documentele întocmite la admiterea unui beneficiar în centru sunt îndosariate şi constituie dosarul de servicii al acestuia, care se păstrează în condiţii de confidenţialitate.

Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului personalizat;
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situatia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

- să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului personalizat;
- să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia sa personala pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă
- in situatia suspendarii/ retragerii/ incetarii licentei de functionare/desfiintare a serviciului social, reprezentantul legal/sustinatorul legal al beneficiarului se obliga ca in termende 48 de ore de la comunicarea deciziei Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia copilului Mehedinti, si sa-i acorde transport si conditii optime pentru revenire in familie.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr.	Acţiunea/operaţiunea	Directorul Executiv	Asistentul social	Şeful de centru
1.	Cererea de admitere in camin semnată de beneficiar/ reprezentantul legal	A	Ah.	V
2.	Dispoziţia Directorului Executiv de admitere în C.P.V.Strehaia	A	Ah.	V
3.	Consemnarea în Registrul de intrari/ ieşiri	-	Ap	V
4.	Ancheta socială întocmită de către autoritatea tutelară de la domiciliul persoanei şi care să cuprindă propunerea de internare la C.P.V.Strehaia	-	Ah.	V
5.	Actele de identificare ale beneficiarului	-	V	-
6.	Adeverinţă de venit precum şi ultimul cupon de pensie (dacă este cazul)	-	V	-

7. Evidenţa modificărilor procedurii

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI MEHEDINŢI	**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ**	Ediţia *1* Revizia *0*
	DE ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE STREHAIA **Cod: PO –C.P.V.Strehaia.-01**	Exemplar 1

Nr. crt.	**Ed.**	**Data ediţiei**	**Rev.**	**Data reviziei**	**Pag.**	**Descriere modificare**	**Semnătura conducătorului compartimentului**
1	2	3	4	5	6	7	8
	1		**0**				

8. Analiza procedurii

Nr. crt.	Com-parti-ment	Nume şi prenume conducător comparti-ment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Sem-nătură	Data	Obser-vaţii	Sem-nătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Distribuirea procedurii

Nr. exe.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primi-rii	Semnă-tură	Data retragerii procedu-rii înlocuite	Semnă-tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartiment/centru iniţiator						
1.	Compartiment/centru						
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare						

Anexa 1.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh
www.dgaspcmh.ro
Cod operator nr. 5953

Nr. .....Data.....

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI - CAMIN PENTRU PERSOANE VARSTNICE STREHAIA, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în DROBETA TURNU SEVERIN, str. MARESAL AVERESCU nr. 14, judeţul MEHEDINTI codul de înregistrare fiscală 10099816, contul nr..... deschis la Trezoreria DROBETA TURNU SEVERIN, Certificatul de acreditare seria AF nr. 007592, Licenţă de funcţionare seria LF/0010508 pentru serviciul social CAMIN PENTRU PERSOANE VARSTNICE STREHAIA, cod serviciu social 873.1.1.CR PV, reprezentat de domnul CONSTANTIN VALENTIN POPESCU, având funcţia de DIRECTOR EXECUTIV, în calitate de reprezentant legale;

şi

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ..... , str. ..... nr. ....., judeţul ....., CNP ..... nr. ....., contul nr. ..... deschis la Banca ....., C.I. provizorie seria ..... nr. ....., . având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. .....,

eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform precizează.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2 referat aprobare gazduire nr ..... data .....

2.3. Horatarea nr .... sedinta din ..... a Comisiei de admitere in caminele pentru persoanele varstnice

2.4. Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire ..... DIN DATA .....

2.5. Evaluarea complexa efectuata nr. ..... din data .....

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii

sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 873.1.1.CR PV, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) Camin Persoane Varstnice Strehaia

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/luna

4.4. contributia lunara de intretinere este in cuantun de .....lei / luna stabilita conform .....

4.5. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de 0 lei/lună.

4.6. Contributia sustinatorului legal prevazuta in angajamentul de plata anexa la prezentul contract este de 0 lei

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... pe o perioada nedeterminata.

5.2. Durata contractului poate fi stabilita cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile centrului;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuiește planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale 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;

6.7. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.8. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.9. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile centrului.

7.5.6. in situatia suspendarii/ retragerii/ incetarii licentei de functionare/desfiintare a serviciului social, beneficiarul/reprezentantul legal/sustinatorul legal al beneficiarului se obliga ca in termen de 48 de ore de la comunicarea deciziei Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia copilului Mehedinti, sa-i acorde transport si conditii optime pentru revenire in familie/comunitate.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

12. Dispoziţii finale

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

11. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, al beneficiarului de servicii sociale/ reprezentant legal ;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

14. Arhivare şi comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul camin pers v/ în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.PC MEHEDINTI
DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN – VALENTIN POPESCU

Beneficiarul/reprezentant de servicii sociale,

Sef centru,
CONSTANTIN – ALEXANDRU FIROIU

DIRECTOR EXECUTIV ADJ. ECONOMIC,
Ec. RACEANU MIREL

Avizat de legalitate,
Compartiment juridic si contencios
Jr. ULIU MAGDALENA PAUNA

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

CABINET PRESEDINTE

Nr. 12390 **din** 11 **.11 .2026**

REFERAT DE APROBARE

Privind modificarea Anexei nr. 9 Regulament de Organizare si Functio nare al serviciului social „Centrul maternal „Sf. Ana" si a Anexei nr.33 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „ Caminul pentru persoane varstnice Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d coroborat cu alin.5, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean, iar în exercitarea acestei atribuţii „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială".

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale şi toţi furnizorii publici de servicii sociale au obligaţia de a organiza şi acorda serviciile sociale, precum şi de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcţie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de priorităţile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare şi materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acţiune în domeniu.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au fost aprobate si Regulamentele de organizare si functionarea ale serviciilor sociale: Centrul maternal ,,Sf.Ana" si ,,Caminul pentru persoane varstnice -Strehaia.

Prin Hotararea Consilului Judetean nr. 219/28.12.2023 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale Serviciilor sociale prevazite la: Anexele nr.1-9, Anexa nr.19, anexa nr. 16 si Anexa nr.17, a fost modificat Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social: ,,Centrul maternal ,,Sf. Ana".

Prin Hotararea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a fost aprobat noul model de Regulament-cadru pentru serviciile sociale.

Celor doua servicii sociale la care se face referire mai sus, le expira perioada pentru care au acordata licenta de functionare, iar potrivit dispozitiilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona, serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare.

Intrucat, potrivit dispozitiilor art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia., fiind necesar aprobarea unui nou Regulament de Organizare si functionare pentru cele doua servicii sociale.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Față de cele prezentate vă rog să analizați și să aprobați proiectul de hotărâre privind **modificarea Anexei nr. 9 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „Centrul maternal „Sf. Ana" si a Anexei nr.33 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „ Caminul pentru persoane varstnice Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți**

INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,

Av. Aladin-Gigi Georgescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

CABINET SECRETAR GENERAL

Nr. 1239/din 11 11.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind modificarea Anexei nr. 9 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „Centrul maternal „Sf. Ana" si a Anexei nr.33 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „ Caminul pentru persoane varstnice Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au fost aprobate si Regulamentele de organizare si functionarea ale serviciilor sociale: Centrul maternal ,,Sf.Ana" si ,,Caminul pentru persoane varstnice -Strehaia.

Prin Hotararea Consilului Judetean nr. 219/28.12.2023 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale Serviciilor sociale prevazite la: Anexele nr.1-9, Anexa nr.19, anexa nr. 16 si Anexa nr.17, a fost modificat Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social: ,,Centrul maternal ,,Sf. Ana".

Prin Hotararea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a fost aprobat noul model de Regulament-cadru pentru serviciile sociale.

Celor doua servicii sociale la care se face referire mai sus, le expira perioada pentru care au acordata licenta de functionare, iar potrivit dispozitiilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona, serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare.

Intrucat, potrivit dispozitiilor art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social

trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia., fiind necesar aprobarea unui nou Regulament de Organizare si functionare pentru cele doua servicii sociale.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare. Față de cele prezentate mai sus, susțin necesitatea supunerii spre aprobarea plenului Consiliului Județean Mehedinți **a proiectului modificarea Anexei nr. 9 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social ,,Centrul maternal ,,Sf. Ana" si a Anexei nr.33 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social ,, Caminul pentru persoane varstnice Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți**

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. 12350
2026 LUNA 11 ZIUA 10

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr 27618 **din** 05.11.2026 **Cod operator nr. 5953**

CATRE

CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI

Prin prezenta va inaintam in vederea analizei si supunerii dezbaterii Plenului Consiliului Judetean Mehedinti Nota de fundamentare cu nr. 27617/05.11.2026 privind privind modificarea Anexei nr. 9 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „Centrul maternal „Sf. Ana" si a Anexei nr.33 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „ Caminul pentru persoane varstnice Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Anexam alaturat urmatoarele documente:

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

-Hotararea Consilului Judetean nr. 219/28.12.2023 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale Serviciilor sociale prevazute la: Anexele nr.1-9, Anexa nr.19, anexa nr. 16 si Anexa nr.17

Cu deosebita consideratie,

Director Executiv,
Constantin Valentin Popescu

Intocmit
Sef serviciu
Mihaela Otilia Mazilu

CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. 12351
202 C LUNA 11 ZIUA 10

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 27 617 data 05.11.2026 Cod operator nr. 5953

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea Anexei nr. 9 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „Centrul maternal „Sf. Ana" si a Anexei nr.33 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „ Caminul pentru persoane varstnice Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au fost aprobate si Regulamentele de organizare si functionarea ale serviciilor sociale: Centrul maternal „Sf.Ana" si „Caminul pentru persoane varstnice -Strehaia.

Prin Hotararea Consilului Judetean nr. 219/28.12.2023 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale Serviciilor sociale prevazite la: Anexele nr.1-9, Anexa nr.19, anexa nr. 16 si Anexa nr.17, a fost modificat Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social: „Centrul maternal „Sf. Ana".

Prin Hotararea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a fost aprobat noul model de Regulament-cadru pentru serviciile sociale.

Celor doua servicii sociale la care se face referire mai sus, le expira perioada pentru care au acordata licenta de functionare, iar potrivit dispozitiilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona, serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare.

Intrucat, potrivit dispozitiilor art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia., fiind necesar aprobarea unui nou Regulament de Organizare si functionare pentru cele doua servicii sociale.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Avand in vedere cele de mai sus, va rugam sa analizati si sa supuneti dezbaterii plenului Consiliului Judetean Mehedinti, privind modificarea Anexei nr. 9 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „Centrul maternal „Sf. Ana" si a Anexei nr.33 Regulament de Organizare si Functionare al serviciului social „ Caminul pentru persoane varstnice -Strehaia" la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

DIRECTOR EXECUTIV,

Constantin-Valentin Popescu

Sef serviciu-Servicii de tip rezidential

Mihaela-Otilia Mazilu

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE
privind modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi

Având în vedere Referatul de Aprobare nr.13537/2021 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi, Nota de fundamentare nr. 30384/17.11.2021, înregistrată la Registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi cu nr.13484/17.11.2021 şi Raportul de specialitate nr.13537/2021 cu privire la modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

În conformitate cu prevederile:

- OUG. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinului 25/2019 - privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special;
- Ordinului nr. 82/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Ordinului nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi;

Văzând şi:

- Hotărârea nr.3/2021 a Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Mehedinţi;
- Adresa nr.19449/22.07.2021 a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie
- Avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului judeţean;

În temeiul dispoziţiilor art.173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art. 182 şi art 196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
HOTĂRĂŞTE :

Art. 1 Se modifică Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Mehedinţi, conform Anexei ataşate care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data prezentei îşi încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi nr.80/30.06.2021.

Art. 3 Prin grija Serviciului Administraţie Publică Locală, Relaţia cu Consiliul Judeţean, Petiţii, prezenta hotărâre se va comunica părţilor interesate precum şi Instituţiei Prefectului - Judeţul Mehedinţi.

Adoptată astăzi, 26/11.2021, în Municipiul Drobeta Turnu Severin, cu un număr de 27. voturi „Pentru".

PREŞEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Judeţului,
Jr. Mednyanszky Ştefan Ladislau

Nr. 127
Red. 3 ex.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale prevăzută la: Anexele nr.1-9, Anexa nr.19, Anexa nr.16 și Anexa nr.17

Având în vedere:
- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.18266/20.12.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr.18267/20.12.2023;
- Adresa nr.32363/18.12.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.18158/19.12.2023;
- Nota de fundamentare nr.32362/18.12.2023 înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.18157/19.12.2023 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale prevăzută la: Anexele nr.1-9, Anexa nr.19, Anexa nr.16 și Anexa nr.17;

Luând în considerare:
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

Ținând cont de prevederile:
- Art.73 alin.2 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.123 din Legea nr.272 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.115/19.07.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și

Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.186/29.11.2023 privind modificarea și completarea art.1 al Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.92/31.05.2023 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.193/29.11.2023 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Statului de funcții contractuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, alin.(2) lit.c, alin.(5) lit.b), art.182 alin(1) și alin.(3) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr.115/19.07.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Art.2. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale anexe la regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, după cum urmează:
- Centrul maternal „Sf. Ana" anexa nr.9;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.1 – Anexa nr.1;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.2 – Anexa nr.2;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.3 – Anexa nr.3;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.4 – Anexa nr.4;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.5 – Anexa nr.5;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.6 – Anexa nr.6;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.7 – Anexa nr.7;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.8 – Anexa nr.8;
- Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat – Anexa nr.19
- Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Anexa nr.16;

- Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist – Anexa nr.17.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se modifică și se completează în mod corespunzător H.C.J. nr.127/26.11.2023, orice alte hotărâri contrarii urmând a-și înceta aplicabilitatea.

Art.4. Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală prezenta hotărâre se va comunica părților interesate, precum și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Adoptată astăzi, 28.12.2023, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 31 voturi „pentru".

CONTRASEMNEAZĂ

PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI *

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

Nr. 219
Red. 2 ex.