ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului Maternal - Complex de Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU,
întrunit în ședință ordinară

Având în vedere:
- adresa nr.75072 din 19 octombrie 2026 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu;
- nota de fundamentare nr.72865 din 07 octombrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- referatul de aprobare nr.23005 din 21 octombrie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr.23006 din 21 octombrie 2026 al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ;
- avizul consultativ al Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.30 din 12 octombrie 2026;
- avizul nr.125/23.10.2026 al Comisiei pentru sănătate, protecție socială, educație, cultură, tineret și sport;
- avizul nr.214/23.10.2026 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.215/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Maternal din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.90/2025 pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.81/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b) și art.182 alin.(1) și alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului Maternal - Complex de Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, str.23 August, nr.11, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. Începând cu data prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.215/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Maternal din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu își încetează aplicabilitatea;

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică:
a) prin grija secretarului general al județului către Instituția Prefectului-județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
b) prin grija Compartimentului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire către:
- Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu;
- Direcția patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu **nr.296/29.10.2026**		
Operațiuni efectuate	**Data ZZ/LL/AN**	**Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura**
1	2	3
Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate □ simplă x absolută □ calificată	29/10.2026	
Comunicarea către prefectul județului	29/10.2026	
Aducerea la cunoștință publică	29/10.2026	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	-	
Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	29/10.2026	

Giurgiu, 29 octombrie 2026
Nr.296

Anexă
la Hotărârea nr.296/29.10.2026
a Consiliului Județean Giurgiu

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL MATERNAL
din cadrul Complexului de Servicii Sociale

Codul serviciului social – 8790CR-MC-I

Servciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor
□ Da x Nu	1_____ 2_____

Serviciul social Centrul Maternal – cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr, 000667, eliberat la data de 10.04.2014, și este licențiat conform Licenței de Funcționare Seria LF nr. 0000973/ 08 .12.2023, Licență de Funcționare definitivă 2023-2027, fiind un serviciu social cu cazare,fără personalitate juridică.

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- DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU
Adresa: Localitatea Giurgiu, județul Giurgiu, Șos.Alexandriei, nr.7-9, cod poștal 080641.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000667 seria AF, eliberat la data de 10.04.2014

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 rezidențiale X 1.1.centre rezidențiale 2.servicii de suport cu cazare 2.1. servicii rezidențidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3.servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare □ 3.1.centre de zi, de ingrijire, abilitare si reabilitare □ 3.2.centre de zi □ 3.3.centre de zi de socializare tip club □ 3.4.servicii de îngrijire la domiciuliul beneficiarului □ 3.6.servicii de pregătire și distribuire a hranei □ 3.7.servicii de suport □ 3.8.serviciu plasament familial 4.servicii de locuire asistată în comunitate □ 4.1. locuință protejată □ 4.2. centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	X cuplu mamă-copil - MC □ persoana adultă cu dizabilități – D □ persoana vârstnică- PV □ persoana fără adăpost – PFA □ alte grupuri vulnerabile – AGV, respectiv: X Victime ale traficului de persoane X Victime ale violenței domestice o Persoane cu diverse adicții o Persoane private de libertate o Persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate o Persoanele victime ale infracțiunilor o Șomeri de lungă durată o Persoanele cu afecțiuni psihice o Aparținători ai persoanelor beneficiare o Altele.....

Codul serviciului social(conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8790-CR-MC-I

Deține licența de funcționare: DA Capacitate: 9 locuri

Serviciul social este organizat: □ cu personalitate juridică X fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal □ da X nu

Adresa serviciului social: localitatea Giurgiu, județul Giurgiu, str.23 August, nr.11, cod poștal 080434
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totala în metri pătrați: 320,50 mp suprafață construită
Numar etaje: 1
Curte exterioară:634 mp
Număr total camere: 52
Din care:

a) Număr camere cu destinația dormitor- 9
b) Număr camere destinate cabinetelor de specialitate- 1
c) Număr spații comune- 4
d) Număr spații igienico-sanitare, și anume număr toalete: 6, număr camere de duș/baie 6
e) Număr bucătării/spații de preparare a hranei: 1
f) Număr camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8

Alte spații cu diverse destinații:cameră tehnică: 1

Spațiul este accesibilizat: x în exterior(clădirea) da x în interior da

Programul de funcționare a serviciului social:	x permanent (24h din 24) □ zilnic: -număr de ore/zi-24h -număr de zile/săptămână-7/7

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul Maternal este prevenirea separării copilului de părinții săi, de tip rezidențial organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale. Beneficiarii direcți ai Centrului Maternal sunt cuplurile mamă-copil/gravidă, în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi:

- Mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure , mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- Cuplul copil-mamă / gravidă care temporar nu (mai) au locuință sau / și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

4. Cadrul legal de înființare. Organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***Centrul Maternal*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:
- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situații de violență asupra copilului și de violență în familie;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familia extinsă / domestică , republicată;

(2) Standard minim de calitate aplicabil:
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca Centre Maternale (anexa3)

(3) Serviciul social ***Centrul Maternal*** este parte din Complexul de Servicii Sociale înființat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Giurgiu fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal sunt: cuplurile mamă-copil /gravide aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.
(2) Beneficiarii direcți ai Centrului Maternal sunt cuplurile mamă-copil / gravidă, în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi :

- Mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure , mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- Cuplul copil-mamă / gravidă care temporar nu (mai) au locuință sau / și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.;
- Mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice,cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturilor de familie, după ce copilul a avut o măsura de protecție specială

(3) Condiții de acces / admitere în Centrul Maternal:

- Admiterea în cadrul Centrului Maternal din cadrul Complexului de Servicii Sociale Giurgiu se realizează în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Giurgiu privind

acordarea de servicii sociale în centrul rezidențial sau instituirea măsurii de protecție în centrul maternal pentru mamele minore.

- Centrul poate fi accesat de mame cu copii care nu au locuință sau nu au condiții corespunzătoare de locuit, mame singure care nu au sprijin din partea familiei, femei însărcinate, mame victime ale violenței domestice, mame minore.
- Odată cu admiterea în centru, cuplul mamă-copil/gravidă beneficiază de o serie de măsuri care să-i asigure igiena(control medical), hrană, odihnă și sprijin psihologic pentru evitarea traumelor plasării în instituție.
- De asemenea, la admiterea în centru mamei i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționar ale centrului, pe care trebuie să le respecte, inclusiv responsabilitățile referitoare la copil.
- Copilului i se asigură un mediu primitor, în care este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

În vederea admiterii în Centrul Maternal, dosarul cuprinde:

- certificat de naştere și CI
- adeverinţă de venit pentru familie;
- documente doveditoare pentru situaţia locativa;
- referat de anchetă socială;
- fișă de evaluare inițială;
- adeverințe medicale;
- adeverințe privind situația școlara a copilului;
- fișă de evaluare socială/ medicală/ educațională;
- dispoziție emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. privind acordarea de asistență socială și protecție/ hotărârea instanței de judecată;

3.1. Echipa multidisciplinară(asistent social, psiholog, asistent medical, instuctor de educație, persoană de referință) verifică şi analizează dosarul copilului;

3.2. Contractul de furnizare servicii se încheie între serviciul/furnizorul acestuia și mamă.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de serviciul /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal/convenţional al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarei.

(4) Criterii de eligibilitate:

- este însărcinată sau are în îngrijire un copil
- se află într o situatie de risc
- nu dispune de locuință sau condiții adecvate de locuit
- există risc de abandon/separare a copilului de mamă
- este victimă a violenței domestice
- la solicitarea de admitere prin cerere mamei

(5) Condiţii de încetare a serviciilor :

- la reintegrarea socio-familială a cuplului mamă-copil;
- la solicitarea mamei

Dosarele se păstrează în fişete/dulapuri închise accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

6.Drepturile și obligațiile beneficiarilor mamă-copil

(1) Conform Legii asistenței sociale nr.292/2011 și Ordinului nr.81/2019, cuplurile mamă-copil/gravidele beneficiază de următoarele drepturi fundamentale:

- dreptul la un tratament nediscriminatoriu, bazat pe respect, confidențialitatea datelor personale și protejarea imaginii publice;

- dreptul la găzduire într-un mediu securizant, protejat impotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau neglijență;
- dreptul de a fi informate în mod accesibil cu privire la drepturile și obligațiile lor, Regulamentul Intern, precum și de a participa la elaborarea și revizuirea Planului de Intervenție Specifică;
- dreptul de a primi consiliere psihologică, asisten ta socială, sprij interesului superior al copilului.in smedical, consiliere juridică și sprijin pentru formarea/integrarea pe piața muncii;
- dreptul la programe de educație parentală și îngrijire adecvată a copilului pentru prevenirea abandonului și stimularea atașamentului;
- dreptul mamei și al copilului de a menține legătura cu familia extinsă/lărgită sau cu alte persoane importante, dacă acest lucru nu contravine

(2) Obligațiile beneficiarilor mame/gravide
- să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare si ale Regulamentului Intern al centrului;
- să respecte programul zilnic al centrului și regulile de conviețuire comunitară;
- să îngrijjească și să supravegheze direct propriul copil sub îndrumarea personalului de serviciu;
- să participe la activități stabilite în Planul Individualizat de Protecție/Planul de Intervenție Specifică(cursuri de formare, căutarea unui loc de muncă);
- să mențină curățenia în spațiile comune;
- să păstreze integritatea bunurilor, mobilierului și echipamentelor din dotarea centrului;
- să aibă un comportament civilizat, fără acte de violență fizică sau verbală față de ceilalți beneficiari și față de personalul centrului;
- să respecte interdicția consumului de alcool, substanț€ psihoactive și a fumatului în incinta centrului.

(3) 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 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

7. Servicii furnizate/activități derulate în Centrul Maternal

Principalele funcţii ale serviciului social ***Centrului Maternal*** sunt următoarele:

a) Servicii de asistență socială și îngrijire directă acordate beneficiarilor prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu parintii/reprezentantul legal al beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. informare
4. evaluare
5. planificare activităţi/servicii
6. îngrijire
7. asistenţă pentru sănătate
8. socializare şi activităţi culturale
9. integrare/reintegrare in familie si societate
10. cazare
11. alimentaţie

b) de informare a beneficiarilor/ potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. pune la dispoziţia beneficiarilor/potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg, materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite (Ghidul beneficiarului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul Etic, Manualul de proceduri);

2. elaborează şi distribuie pliante şi broşuri informative cu privire la serviciile oferite;
3. realizează activităţi de mediatizare a serviciilor la nivelul comunităţii locale şi al judeţului;
4. stabileşte un program de vizită pentru parinti şi membrii familiei beneficiarilor în vederea facilitării accesului în C.P.R.U, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţii, precum şi serviciile oferite;
5. elaborarea raportului de activitate anual care este făcut public pe site-ul DGASPC Giurgiu.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de beneficiari, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului, precum şi în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
2. pune la dispoziţia beneficiarilor Manualul de proceduri şi registrele aferente;
3. elaborează Codul Etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri şi registrele aferente şi le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului;
4. promovează relaţiile de colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., în vederea îmbunătăţirii serviciilor şi a calităţii vieţii beneficiarilor;
5. asigură participarea tuturor beneficiarilor, pe masura varstei si capacitatii de intelegere, la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare în vederea creşterii calităţii serviciilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protectie;
4. reevaluarea trimestriala sau ori de câte ori este nevoie, a situaţiei bio-psiho-sociale a beneficiarilor;
5. monitorizarea zilnică a evoluţiei stării de sănătate;
6. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;
7. asigură perfecţionarea continuă a personalului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmeşte fişele de post pentru angajaţi;
2. evaluează anual activitatea personalului angajat;
3. monitorizează îndeplinirea atribuţiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină şi inopinate;
4. promovează şi gestionează activitatea de voluntariat;
5. întocmeşte şi afişează graficul de lucru lunar;
6. întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă;
7. solicită anual instruirea şi formarea profesională a salariaţilor;
8. asigură efectuarea controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;
9. propune furnizorului de servicii structura organizatorică şi numărul de personal;
10. întocmeşte fundamentarea de buget propriu al serviciului;
11. organizează şi participă la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;
12. asigură buna gestionare a dotărilor, materialelor şi produselor din centru;
13. realizează demersuri pentru obţinerea de donaţii şi sponsorizări în vederea îmbunătăţirii calităţii serviciilor;

Centrul Maternal organizează şi desfăşoară următoarele activităţi:

Informare:

Serviciul elaborează și pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/potențialilor beneficiari următoarele materiale informative: ghidul beneficiarului, pliante, broșuri, care cuprind, descrierea Centrului Maeternal şi a activităţilor derulate, condiţiile de cazare, numărul de locuri, alte servicii şi facilităţi oferite.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului Maternal, activităţile derulate şi facilităţile oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor. De asemenea ghidul este explicat beneficiarilor, pe măsura capacitatii de înțelegere.

În funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere, acţiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, importanța educatiei scolare, drepturile fundamentale şi responsabilităţile pe care aceştia le au.

Personalul de specialitate consiliază beneficiarii cu privire la respectarea tratamentului medical recomandat.

Evaluare:

Fiecare beneficiar este asistat şi ocrotit în Centrul Maternal în baza unei evaluări a nevoilor individuale**.** Beneficiarul este evaluat din punct de vedere psiho-social, în baza potenţialului şi abilităţilor pe care le are, a stării de sănătate, a capacităţii de comunicare, al relaţiilor familiale şi sociale, al nevoilor educaţionale,

În fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări, profesia/ocupaţia evaluatorilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, etc) şi trebuie să reflecte nevoia de suport a beneficiarului (ocazional, planificat sau permanent).

Reevaluarea se realizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia, pe măsura varstei și capacitatii de intelegere.

Beneficiarului i se aduce la cunoştinţă necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului/evaluatorilor.

Planificare activităţi/servicii:

Centeul Maternal. asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individualizat de protectie. Beneficiarul primeşte suport în baza planului individualizat de protectie, elaborat de echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistent medical si instructor de educatie, persoana de referinta, responsabil de caz. Planul individualizat de protecție stabileşte activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, precum și personalul implicat. Responsabilul de caz coordoneaza şi monitorizeaza implementarea planului individualizat de protecție.

Planul individualizat de protectie ţine cont de opţiunile beneficiarului/ reprezentantului legal şi se aduce la cunoştinţa acestuia.

Asistenţă pentru sănătate:

Beneficiarii ***Centrul Maternal*** au acces la serviciile medicale din comunitate: sunt înscrisi la medic de familie, li se asigură accesul la ambulatorii de specialitate, unităţi sanitare daca este cazul.

Ori de câte ori este nevoie, la recomandarea medicului, acestia beneficiaza de analize medicale complexe, vaccinari antigripale, tratament de urgenta daca este cazul. Serviciile medicale primare sunt asigurate de asistentul medical angajat in cadrul locatiei.

Beneficiarii primesc servicii medicale în caz de nevoie, iar starea lor de sănătate este monitorizată.

Socializare şi activităţi culturale si mentinerea legaturii cu familia:

Beneficiarii Centrului Maternal sunt încurajati să se implice în activități adecvate vârstei, să participe la activități culturale organizate de comunitate.

Privind programul de iesire cu bilet de voie pentru beneficiarele minore aflate cu măsură de protecție specială, în urma analiării situației și conform evaluării de risc individuale realizate pentru fiecare beneficiar, biletul de voie se v-a acorda astfel:

- beneficiarii cu vârsta până la 14 ani- 3 ore în timpul școlii si 6 ore în week-end și vacanțe
- beneficiarii cu vârsta între 14 si 18 ani- 3 ore în timpul școlii și 8 ore în week-end si vacanțe

Regimul de înivoire în familie, rude și persoane din comunitate față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament, se realizează cu acordul reprezentantului legal.

Beneficiarele majore solicită prin cerere și consemnare în registrul de învoiri deplasările în familie sau în comunitate.

În vederea realizării activităților de socializare și activități desfășurate în comunitate,

acestea beneficiază de bani pentru nevoi personale.

Gestionarea resurselor financiare personale ale beneficiarilor se realizează conform cadrului procedural existent și a principiilor de transparență și responsabilizare, după cum urmează:

- sumele sunt predate acestora pe bază de semnatură pe borderou, ulterior acestea vor face o informare cum și-au gestionat banii de buzunar.

Integrare/reintegrare in familie:

Centrul Maternal asigură participarea la activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în baza planului individualizat de protecție.

În funcţie de nevoile fiecărui beneficiar, se asigură participarea/accesul beneficiarilor la activităţi/servicii de informare şi consiliere socială, psihologică şi juridică, etc.

Cazare:

Centrul Maternal asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora.

Central Maternal este amplasat în municipiul Giurgiu, str.23 August nr.11, jud. Giurgiu, asigurându-se accesul beneficiarilor din şi spre comunitate**.**

Toate spaţiile comune (grupuri sanitare, băi, coridoare, camera de zi, bucătărie, curte) sunt accesibile tuturor beneficiarilor. Spaţiile comune deţin mijloace de iluminat natural şi artificial, ventilaţie naturală şi aparate de aer condiţionat, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat. Sala de vizite este dotată corespunzător cu fotolii, scaune, canapea, etc.

Sala de studiu și activități este amenajată și echipată corespunzător pentru a facilita efectuarea temelor școlare, desfășurrea activităților educative, școlare și recreative.este dotată cu mese si scaune adecvate diferitelor grupe de vârstă, spații de depozitare, rafturi și dulapuri pentru rechizite și ghiozdane.

Spaţiile comune fac obiectul unui program de curăţenie zilnică.

Centrul Maternal asigură fiecărui beneficiar un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. In dormitoare sunt cazate de regulă 1-2 cupluri mamă-copil asigurându se un climat familial și respectarea intimității.

Sala de joacă dispune de echipamente şi instalaţii care asigură lumină şi ventilaţie naturală, precum şi o temperatură optimă în orice sezon. Dormitoarele fac obiectul unui program de curăţenie şi de igienizare prestabilit.

Alimentaţie:

Centrul Maternal asigură condiţiile necesare păstrării și servirii hranei zilnice. Deţine spaţiu cu destinaţia de bucătărie, dotat cu instalaţii şi aparatură specifice cum ar fi: chiuvetă cu apă curentă caldă şi rece, instalaţii pentru gătit, frigider, congelator, hotă şi altele. Sala de mese este suficient de spaţioasă pentru a oferi confortul necesar servirii meselor. Vesela şi tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz. Când situaţia o impune, beneficiarii primesc ajutor in servirea hranei într-o manieră discretă, tolerantă, în bucătărie sau dormitor. Spaţiile destinate păstrării alimentelor şi servirii meselor respectă normele igienico-sanitare şi de siguranţă prevăzute de legislaţia în vigoare.

Reabilitarea şi adaptarea ambientului

Centrul Maternal dispune de spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcţionale, sigure şi confortabile. Deţine 6 grupuri sanitare la o capacitate maximă de 9 de beneficiari. Grupul sanitar este dotat cu scaun WC cu capac, chiuveta şi instalaţii de apă caldă + o baie cadaptată pentru persoanele cu dizabilități . Centrul deţine spaţii suficiente pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor. Spaţiile igienico-sanitare sunt suficiente, spaţioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere. Sunt utilizate materiale care permit o igienizare adecvată.

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

(1) Serviciul social ***Centrul Maternal*** face parte din Complexul de Servicii Sociale, conducerea complexului fiind asigurată de un șef centru, funcție contractuală de conducere, care coordonează toată structura complexului rezidențial. Activitatea administrativă este asigurată de 1 instructor de educație cu atribuții de administrator, care asigură evidenţele si administrarea gestiunii pe ambele

centre sociale din cadrul complexului. Serviciul social ***Centrul Maternal*** funcționează, din punct de vedere organizatoric, în cadrul Complexului de Servicii Sociale, împreună cu Centrul de Primire în Regim de Urgență, beneficiind de structură organizatorică și resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu, conform organigramei și statului de funcții în vigoare.

Structura comună de personal a complexului, cu un număr total de 28 de posturi, permite asigurarea resurselor umane necesare funcționării fiecărui serviciu social, în funcție de nevoile de sprijin, îngrijire și asistență ale beneficiarilor.

În cadrul serviciului social ***Centrul Maternal*** structura de personal este organizată astfel încât să asigure furnizarea flexibilă, individualizată și continuă a sprijinului necesar beneficiarilor, în funcție de: obiectivele stabilite în Planurile Individuale de servicii; nevoile individuale de sprijin; nivelul de autonomie; intensitatea sprijinului necesar; preferințele și alegerile beneficiarilor; specificul activităților desfășurate în comunitate.

Personalul comun al complexului desfășoară activități în beneficiul tuturor serviciilor din cadrul complexului, prin repartizare flexibilă și adaptată programului și nevoilor beneficiarilor.

Structura de personal include:

a) personal de conducere:
- 1 şef centru ;

b) personal de specialitate (de asistență socială,psihologică și educativă):
- psiholog grad practicant – 1 post
- asistent social specialist – 1 post
- asistent medical – 4 posturi
- instructor de educaţie – 4 posturi

c) personal administrativ, gospodărire și deservire:
-instructor de educație cu atribuții de administrator -1 post

d) personal de îngrijire și auxiliar:
- supraveghetor de noapte - 4 posturi
- infirmiere 4 posturi
- îngrijitoare – 5 posturi
- spălătoreasă – 1 post
- bucatar – 2 posturi

e) voluntari.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi incheiate contracte internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;

- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul orientativ personal/beneficiari se stabilește prin raportare la numărul total de posturi aprobate la nivelul complexului și la numărul beneficiarilor serviciilor sociale componente.

9.Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului Maternal este asigurată de Șeful de centru.

(2) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităţiilor desfășurate de personalul centrului și propune organelor competente sancțiuni disciplinare sau măsuri de recompensare, cu respectarea prevederilor legale;

b) Elaborarea raportărilor periodice și a Raportului anual de Activitate privind funcționarea centrului și gradul de îndeplinire a indicatorilor de calitate;

c)coordonează elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru și a instrumentelor de evaluare;

d) Propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

e) Colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să raspundă nevoilor beneficiarilor;

f) asigura respectarea Codului Etic, a drepturilor beneficiarilor și gestionarea procedurilor privind înregistrarea si rezolvarea reclamațiilor;

g) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dinte angajații serviciului;

h) Propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

i) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

l) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorii de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție în limita atribuțiilor delegate de conducerea D.G.A.S.P.C.;

n) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primariei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active in comunitate;

o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

r) Asigură încheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii, cu respectarea normelor legale privind reprezentarea legală în cazul mamelor minore, în baza împuternicirii/delegării emise de D.G.A.S.P.C.

s) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare, de licență absolvită cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al stiințelor administrative cu vechime/experiență de minim 3 ani în domeniul serviciilor sociale;
(4) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/ participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare al serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările si completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate cuprinde:
a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501)
c) psiholog (COR 263411)
d) instructor - educator pentru activități de resocializare (263508)
(2) Personalul de îngrijire și auxiliar cuprinde:
a) supraveghetor de noapte servicii sociale (532907)
b) spălătoreasă (912101)
c) bucătar (512001)
d) îngrijitor (532104)
(3) Principalele atribuții ale personalului de specialitate și îngirjire:
a) Își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) În relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul Etic, aprobat FSS;
c) Își indeplineste atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
d) Participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
e) Lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
f) În activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
g) Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
h) Consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
(4) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului conform stadardelor minime de calitate;

11.Personal administrativ

a) administrator /angajat cu atribuții de administrator (COR515102)

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
(2) Complexul funcționează cu un (instructor de educație cu atribuții de administrator) care asigură buna desfășurare a activității, asigurarea bunurilor și serviciilor necesare respectării standardelor de calitate în vigoare.
(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12.Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.
(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
□ este stabilită contribuție a beneficiarului
x nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
□ DA

X NU

c) Bugetul local al județului Giurgiu:
X DA

□ NU

d)Bugetul de stat:
X DA

□ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:
X DA

□ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:
X DA, în funcție de apelurile lansate

□ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
□ DA, în funcție de resurse identificate.

X NU

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU