ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Casei de tip familial „Ioana” 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.23023 din 21 octombrie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr.23024 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.25 din 12 octombrie 2026;
- avizul nr.134/23.10.2026 al Comisiei pentru sănătate, protecție socială, educație, cultură, tineret și sport;
- avizul nr.223/23.10.2026 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.235/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de tip familial „Ioana” 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.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- 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 Casei de tip familial „Ioana” din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, str.Baciu, nr.26, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. Începând cu data prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.235/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de tip familial „Ioana” 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.305/29.10.2026**		
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.305

Anexă
la Hotărârea nr.305/29.10.2026
a Consiliului Județean Giurgiu

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CASA DE TIP FAMILIAL IOANA

Codul serviciului social – 879.1.1.CR.C

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

Serviciul social ***CASA DE TIP FAMILIAL IOANA –*** cod serviciu social 879.1.1.CR.C. face parte din Complexul familial IV, 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 Licentei de functionare seria LF, nr.0001080/06.02.2026, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 24.11.2025 până la data de 23.11.2030, cu o capacitate de 7 locuri, cu sediul in mun.Giurgiu, str.Baciu, nr.26, jud.Giurgiu.

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 completă: 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 rezidențiale 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 copii-C □ persoana adultă cu dizabilități – D □ persoana vârstnică- PV □ persoana fără adăpost – PFA □ alte grupuri vulnerabile – AGV, respectiv: o Victime ale traficului de persoane o Agresori violență domestică 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): 879.1.1.CR.C

Deține licența de funcționare: da Capacitate: 7 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.Baciu, nr.26, cod poștal 080387
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social
Suprafață totala în metri pătrați: 105,7 mp
Numar etaje: -
Curte exterioară: 93,7 mp
Număr total camere: 9
Din care:

a) Număr camere cu destinația dormitor-3
b) Număr camere destinate cabinetelor de specialitate- 0
c) Număr spații comune-2
d) Număr spații igienico-sanitare, și anume număr toalete: 2, număr camere de duș/baie 2
e) Număr bucătării/spații de preparare a hranei: 1
f) Număr camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:1

Alte spații cu diverse destinații:0

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 ***Casa de Tip Familial Ioana*** este de a acorda copiilor servicii sociale, pe periada stabilirii măsurii de protecție privind asigurarea nevoilor de bază, a creșterii, dezvoltării intr-un mediu stabil, securizant de tip familial, îmbunătățirea calității vieții prin acordarea de servicii specifice de asistență medicală, socială, psihologică, juridică, asigurarea asistenței medicale de specialitate, menținerea stării optime de sănătate, identificarea riscurilor probabile de imbolnăvire, în vederea evaluării nevoilor medicale prin controale medicale și de specialitate periodice și servicii de recuperare.

4. Cadrul legal de înființare. Organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***Casa de Tip Familial Ioana*** 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, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 al MMJP privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii de protectie de tip rezidential pentru copii.
- Serviciul social ***CTF Ioana*** este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu.

5. Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***CTF Ioana*** sunt copii aflati în situaţii de dificultate, în risc de separare de familia naturală, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului serviciului.
(2) DGASPC Giurgiu aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevazute de Legea Asistenței Sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
Condiţiile de acces/admitere în CTF:
(3) Documente solicitate la admitere:
În vederea admiterii în CTF, dosarul copilului beneficiar de masura de protectie cuprinde:

- certificat de naştere al copilului;
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz);
- adeverinţă de venit pentru familie;
- documente doveditoare pentru situaţia locativa;
- referat de anchetă socială;
- planul de servicii întocmit de primăria în a cărei rază teritorială domiciliază copilul și familia sa;
- adeverințe medicale;
- adeverințe privind situația școlara a copilului;

3.1. Serviciul Asistență sociala pentru copii - Comp.Management de caz pentru copii aflați în sistem rezidențial verifică şi analizează dosarul copilului; împreună cu raportul întocmit de Serviciul Management de caz pentru copii, dosarul este înaintat Comisiei pentru Protecția

Copilului/Instanței de judecată, care ia decizia privind stabilirea măsurii de protecție specială. Stabilirea unei măsuri de protecţie specială pentru copil dă dreptul acestuia de a beneficia de servicii sociale acordate de către un furnizor acreditat.
3.2. Contractul de furnizare servicii se încheie între serviciul/furnizorul acestuia și reprezentantul legal al acestuia.

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.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
(4) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la reintegrarea in familie a copilului;
- în cazul adoptiei copilului;
- stabilirea plasamentului la familia extinsă sau substitutivă;
- alte situaţii prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii şi reprezentantul legal al beneficiarului.

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

6.Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, copiii instituționalizați (beneficiari ai măsurilor de protecție specială în servicii de tip rezidențial) se bucură de drepturile generale ale tuturor beneficiarilor de asistență socială, adaptate la statutul lor vulnerabil.
Drepturile fundamentale (Art.39 și 41)

- Demnitate și respect: Tratament fără discriminare de orice fel.
- Siguranță: Protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării sau violenței.
- Confidențialitate: Păstrarea secretului asupra datelor cu caracter personal.
- Informatie: Dreptul de a fi informat în mod accesibil despre drepturile sale.

(2) In cadrul serviciului social, beneficiarii au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protectie si asistenta in realizarea si exercitarea deplina a drepturilor lor ;
- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnitatii copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;
- celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
- copilul are dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale;
- copilul are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- copilul are dreptul de a-si cunoaste rudele si de a intretine relatii personale cu acestea, precum si cu alte persoane alaturi de care copilul s-a bucurat de viata de familie, in masura in care acest lucru nu contravine interesului sau superior;
- copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice si a vietii sale intime, private si familiale;
- copilul are dreptul la libertate de exprimare;
- copilul are dreptul la libertate de gandire, de constiinta si de religie;
- copilul are dreptul la respectarea personalitatii si individualitatii sale si nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- copilul are dreptul sa creasca alaturi de parintii sai;
- copilul are dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare pentru asigurarea realizarii efective a acestui drept;
- copilul are dreptul la asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii si oricarei forme de violenta asupra copilului.

Drepturile prevazute de lege sunt garantate tuturor copiilor fara nicio discriminare, indiferent de rasa, culoare, sex, limba, religie, opinie politica sau alta opinie, de nationalitate, apartenenta etnica sau origine sociala, de situatia materiala, de gradul si tipul unei deficiente, de statutul la nastere sau de statutul dobandit, de dificultatile de formare si dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale parintilor ori ale altor reprezentanti legali sau de orice alta distinctie.

(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 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.

7. Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcţii ale serviciului social ***CTF Ioana s***unt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu parintii/reprezentantul legal al beneficiarului;
2. găzduire pe perioada stabilirii măsurii de protecție;
3. evaluare;
4. monitorizare
5. planificare activităţi/servicii
6. îngrijire
7. asistenţă pentru sănătate
8. reintegrare în familie
9. cazare
10. alimentaţie

b) de informare a autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. pune la dispoziţia autorităţilor publice şi publicului larg, materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite (Ghidul beneficiarului,
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 CTF, 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. elaborează Codul Etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri şi registrele aferente şi le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului;
3. 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;

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;

CTF organizează şi desfăşoară următoarele activităţi:

Informare:

Serviciul elaboreaza si pune la dispozitia reprezentantilor legali, urmatoarele materiale informative: ghidul beneficiarului, pliante, brosuri, care cuprind, descrierea CTF 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 CTF, activităţile derulate şi facilităţile oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor.

Evaluare:

Fiecare beneficiar este asistat și ocrotit în cadrul CTF „Ioana” în baza unei evaluări individualizate a nevoilor sale, realizată în funcție de particularitățile și situația specifică a copilului.

Beneficiarul este evaluat din punct de vedere medical, psihologic și psiho-social, avându-se în vedere, după caz, starea generală de sănătate, diagnosticele și afecțiunile asociate, gradul de dependență, nivelul de dezvoltare, potențialul și capacitățile funcționale existente, mobilitatea, capacitatea de comunicare și exprimare a nevoilor, nevoile de îngrijire și supraveghere, alimentația și hidratarea, inclusiv alimentația prin gastrostomă (GAV), nevoile de recuperare și stimulare, starea emoțională, relațiile familiale și sociale, precum și alte nevoi individuale identificate.

Evaluarea se realizează de personal de specialitate, în funcție de nevoile beneficiarului, după caz: asistent social, medic, asistent medical, psiholog, kinetoterapeut și alți specialiști implicați în îngrijirea și recuperarea acestuia.

Reevaluarea beneficiarului se realizează periodic, conform prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile, precum și ori de câte ori situația beneficiarului o impune, în special în cazul modificării stării de sănătate, a gradului de dependență sau a nevoilor de îngrijire și suport.

În cazul beneficiarilor din cadrul ***Casei de Tip Familial Ioana*** care nu își pot exprima în mod direct nevoile, opiniile sau preferințele, evaluarea se realizează prin observarea comportamentului și a reacțiilor copilului, analiza documentelor medicale și a istoricului acestuia,

precum și prin informațiile furnizate de părinți, reprezentantul legal și personalul implicat în îngrijirea și asistarea beneficiarului.

În procesul de evaluare sunt avute în vedere informațiile relevante furnizate de familie/reprezentantul legal, personalul medical și ceilalți specialiști implicați în îngrijirea beneficiarului, în scopul realizării unei evaluări complete și adaptate nevoilor acestuia.

Evaluarea și reevaluarea urmăresc identificarea nevoilor beneficiarului și stabilirea măsurilor de îngrijire, suport și intervenție necesare pentru menținerea și îmbunătățirea calității vieții, asigurarea confortului, prevenirea complicațiilor, respectarea demnității și garantarea drepturilor copilului.

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

Planificare activităţi/servicii:

Casa de Tip Familial Ioana asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individualizat de protectie. Beneficiarul primeşte suport în CTF în baza planului individualizat de protectie, elaborat de echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistent medical, infirmieră, persoana de referinta, responsabil de caz. Planul individualizat de protecţie stabileşte activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, precum şi personalul implicat. Responsabilul de caz coordonează şi monitorizează implementarea planului individualizat de protecţie.

Asistenţă pentru sănătate:

Beneficiarii din cadrul ***Casei de Tip Familial Ioana*** beneficiază de acces la servicii medicale și de îngrijire adaptate nevoilor individuale și stării de sănătate a fiecărui copil. Beneficiarii sunt înscriși la medicul de familie și beneficiază, după caz, de acces la servicii medicale de specialitate, ambulatorii de specialitate, unități sanitare și alte servicii medicale necesare.

Având în vedere specificul beneficiarilor, respectiv copii cu nevoi speciale complexe, și care pot prezenta un grad ridicat de dependență, imobilizare la pat și nevoi medicale complexe, starea de sănătate a acestora este monitorizată permanent, în limita competențelor personalului și conform recomandărilor medicale.

Serviciile medicale și de îngrijire sunt acordate în funcție de starea de sănătate și de nevoile individuale ale beneficiarilor și pot include, după caz, monitorizarea parametrilor de sănătate, administrarea tratamentului prescris, efectuarea îngrijirilor medicale recomandate, supravegherea alimentației și hidratării, inclusiv a beneficiarilor alimentați prin gastrostomă (GAV), precum și alte măsuri de îngrijire.

Copiii beneficiază de consultații medicale, investigații și analize medicale, tratamente și alte intervenții medicale recomandate de medic, precum și de vaccinări, conform indicațiilor medicale și prevederilor legale aplicabile.

În situația modificării stării de sănătate sau a apariției unor simptome ori situații care necesită evaluare medicală, se solicită, după caz, consult medical, servicii medicale de urgență sau transport medical specializat, conform procedurilor aplicabile.

Serviciile medicale primare și activitățile de îngrijire medicală din cadrul CTF „Ioana" sunt asigurate, în limita competențelor profesionale, de asistentul medical al serviciului social, cu respectarea prescripțiilor, recomandărilor și indicațiilor medicului și ale celorlalți specialiști implicați în îngrijirea beneficiarului.

Toate activitățile de monitorizare și îngrijire medicală se realizează cu respectarea recomandărilor medicului, a procedurilor medicale și a procedurilor interne ale CTF „Ioana", precum și a drepturilor, demnității și interesului superior al copilului.

Socializare şi activităţi culturale si mentinerea legaturii cu familia:

Beneficiarii ***Casei de Tip Familial Ioana*** sunt copii cu nevoi speciale complexe, cu grad ridicat de dependență, imoilizați la pat și necesită alimentație prin gastrostomă.

Activitățile de socializare, stimulare și petrecere a timpului liber se realizează individualizat, în funcție de starea de sănătate, nivelul de dezvoltare, gradul de autonomie și posibilitățile de participare ale fiecărui beneficiar.

Pentru beneficiarii imobilizați la pat, activitățile se desfășoară, cu precădere, în spațiul de îngrijire al acestora și sunt adaptate capacității lor de răspuns și toleranței la stimuli.

Activitățile pot consta, după caz, în stimulare senzorială, audiții muzicale, activități vizuale, jocuri și materiale senzoriale adaptate, comunicare și interacțiune individuală.

Activitățile se desfășoară cu respectarea programului de îngrijire, alimentație, tratament și odihnă al beneficiarului și fără a perturba măsurile medicale și de îngrijire specifice.

În cazul beneficiarilor alimentați prin gastrostomă sau care prezintă alte nevoi medicale complexe, activitățile și poziționarea acestora se realizează cu respectarea indicațiilor medicale și a procedurilor specifice de îngrijire.

Menținerea legăturii cu părinții, familia, rudele, reprezintă o componentă importantă a îngrijirii acordate în cadrul CTF „Ioana".

Vizitele familiei se realizează cu respectarea stării de sănătate și a programului individual de îngrijire al beneficiarului, precum și a prevederilor legale aplicabile.

Familia și persoanele semnificative pentru copil sunt încurajate, în măsura posibilităților, să participe la activități de socializare și stimulare, cu respectarea indicațiilor medicale și a regulilor de siguranță și igienă ale serviciului.

Toate activitățile se realizează cu respectarea demnității, intimității și particularităților fiecărui beneficiar și urmăresc menținerea confortului fizic și emoțional și îmbunătățirea calității vieții acestuia.

- Pentru beneficiarii din cadrul structurii, sumele sunt gestionate de persoana de referință, în baza documentelor justificative (bonuri fiscale, chitanțe) aferente bunurilor achiziționate în interesul copilului;

Integrare/reintegrare in familie:

CTF Ioana desfășoară activități de sprijin și facilitare a reintegrării/adopției în conformitate cu prevederile planului individualizat de protecție și în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar.

Cazare:

CTF Ioana asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora.

CTF Ioana este amplasată în Municipiul Giurgiu, str.Baciu, nr.26, jud. Giurgiu.

Spațiile comune ale Casei de Tip Familial „Ioana", respectiv grupurile sanitare, băile, coridoarele, camera de zi, bucătăria și spațiile exterioare, sunt amenajate și adaptate, în funcție de destinația acestora, nevoilor beneficiarilor și particularităților acestora.

Având în vedere că beneficiarii sunt copii cu nevoi speciale complexe, spațiile și dotările centrului sunt organizate astfel încât să permită desfășurarea activităților și acordarea îngrijirilor în condiții de siguranță, accesibilitate, confort și igienă.

Spațiile comune beneficiază de iluminat natural și artificial corespunzător, ventilație naturală și/sau mecanică, sisteme de încălzire și climatizare, după caz, precum și de mobilier și dotări adecvate nevoilor beneficiarilor.

CTF Ioana asigură fiecărui beneficiar un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. In dormitoare sunt cazati maxim 3 beneficiari care ocupa împreună o cameră.

Spațiile destinate cazării beneficiarilor sunt amenajate astfel încât să răspundă nevoilor specifice ale copiilor cu nevoi speciale și să asigure condiții corespunzătoare de odihnă, îngrijire, supraveghere și confort.

Camerele sunt dotate cu mobilier adecvat vârstei și particularităților beneficiarilor, respectiv paturi și, după caz, paturi adaptate nevoilor medicale și gradului de dependență al copiilor, noptiere, dulapuri pentru obiecte personale și alte dotări necesare.

Pentru beneficiarii din cadrul CTF Ioana spațiul de cazare este organizat astfel încât să permită efectuarea în condiții de siguranță a activităților de îngrijire, supraveghere, mobilizare și poziționare.

Camerele asigură condiții corespunzătoare de iluminat natural și artificial, ventilație, temperatură și confort termic, precum și condiții adecvate pentru odihnă și recuperarea beneficiarilor.

Amenajarea spațiilor de cazare urmărește asigurarea unui mediu cât mai apropiat de cel familial, securizant și confortabil, cu respectarea intimității și demnității fiecărui beneficiar.

Organizarea camerelor și amplasarea paturilor și a echipamentelor se realizează astfel încât personalul să poată acorda prompt și în condiții de siguranță îngrijirile necesare beneficiarilor care prezintă un grad ridicat de dependență.

Alimentaţie:

CTF „Ioana” asigură beneficiarilor alimentația zilnică, în condiții de igienă și siguranță, adaptată vârstei, stării de sănătate, nevoilor individuale și recomandărilor medicale.

Spațiul destinat bucătăriei este dotat corespunzător pentru păstrarea, prepararea și servirea hranei, cu respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță alimentară.

Beneficiarii care nu se pot alimenta autonom beneficiază de sprijin și supraveghere în timpul alimentației, în funcție de gradul de dependență și de nevoile individuale.

CTF „Ioana” asigură beneficiarilor condițiile necesare pentru asigurarea alimentației zilnice, în conformitate cu nevoile individuale ale acestora, starea de sănătate și recomandările medicale.

Servirea și pregătirea hranei se realizează cu respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță alimentară prevăzute de legislația în vigoare. Spațiul destinat bucătăriei este dotat corespunzător desfășurării activităților specifice, cu instalații și echipamente necesare pentru prepararea, păstrarea și manipularea alimentelor, precum și cu veselă și tacâmuri suficiente și adecvate nevoilor beneficiarilor.

Alimentația beneficiarilor este adaptată, după caz, vârstei, stării de sănătate, particularităților medicale, recomandărilor medicului și necesităților individuale ale fiecărui copil. În funcție de recomandările medicale, pot fi asigurate regimuri alimentare speciale, consistențe alimentare adaptate sau alte forme de alimentație necesare.

Beneficiarii alimentați prin gastrostomă (GAV) beneficiază de alimentație și îngrijiri specifice, conform recomandărilor și indicațiilor medicale și procedurilor aplicabile, cu respectarea condițiilor de igienă, siguranță și confort ale acestora.

CTF Ioana asigură condiţiile necesare păstrării si servirii hranei zilnice. CTF 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.

Reabilitare şi adaptarea ambientului

CTF Ioana dispune de spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcţionale, sigure şi confortabile**.** CTF deţine doua grupuri sanitare la 7 beneficiari. Grupul sanitar este dotat cu scaun WC cu capac, chiuveta şi instalaţii de apă caldă. Casa deţine spaţii suficiente pentru realizarea toaletei personale a copiilor beneficiari. 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 ***CTF Ioana*** face parte din Complexul familial IV, conducerea complexului fiind asigurată de un șef centru, funcție contractuală de conducere, care coordonează toată structura complexului rezidențial. Activitatea administrativă este asigurată de 1 referent (gestionar) care asigură evidenţele si administrarea gestiunii pe toate structurile sociale din cadrul complexului. Serviciul social ***CTF Ioana*** funcționează, din punct de vedere organizatoric, în cadrul Complexul familial IV, împreună cu alte 3 servicii sociale, beneficiind de structură organizatorică și resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.154/12.06.2026, conform organigramei și statului de funcții în vigoare, după cum urmează:

- Casa de tip familial Casa Gabriela;
- Casa de tip familial Casa Elena;
- LACVI-CPVI Andrei

Structura comună de personal a complexului, cu un număr total de 49 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 ***CTF Ioana***, 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 CTF din cadrul complexului, prin repartizare flexibilă și adaptată programului și nevoilor beneficiarilor.

Structura de personal include:

a) personal de conducere:
- şef centru- 1 post ;

b) personal de specialitate:
- psiholog practicant – 1 post
- psiholog (psihoterapie) -1 post
- asistent social debutant – 1 post
- asistent medical – 5 posturi

c) personal de ingrijirire:
- infirmieră – 5 posturi

(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) CTF Ioana poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) 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) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităţiilor desfășurate de personalul serviciului și propune organelor competente sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

d) Colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale 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;

e) Întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau formulează propuneri în acest sens;
k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) Reprezintă serviciul în relațiile cu 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;
m) 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;
n) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;
o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propiu de organizare și funcționare;
p) Asigură încheierea cu beneficiarii, cu vîrste peste 16 ani, a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare, de licență 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;
(3) 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 și îngrijire:
a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501)
c) infirmieră (532103)
d) psiholog (263411)

(2) 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;

(3) 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) referent gestionar (432101)

(1) Personalul administrativ-referentul gestionar asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
(2) Complexul funcționează cu un referent gestionar 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