

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GIURGIU  
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Tip Familial "Ansaloni" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,  
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.2722 din 15 februarie 2021 al președintelui,
- raportul de specialitate nr.2723 din 15 februarie 2021 al Direcției juridice și administrație publică;
- adresele nr.6893 din 26 ianuarie 2021 și nr.12584 din 12 februarie 2021 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- avizul Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- avizul Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- Hotărârea nr.6 din 12 februarie 2021 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5), art.198 alin.(1)-(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.61 alin.(1) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Anexa nr.1 la H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

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,

HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Tip Familial "Ansaloni" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, prezentat în Anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Începând cu data prezentei, Hotărârea nr.13 din 8 februarie 2016 se abrogă.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului – județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu pentru ducere la îndeplinire, prin grija secretarului general al județului.

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru Beianu**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Aurelia Brebenel**

Giurgiu, 25 februarie 2021  
Nr.33

Adoptată cu 27 voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 1 "abțineri" din totalul de 28 consilieri prezenți.

**REGULAMENT**  
**de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**CASA DE TIP FAMILIAL ANSALONI**

**ARTICOLUL 1**  
**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial Ansaloni* aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Giurgiu, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**  
**Identificarea serviciului social**

Serviciul social, *Casa de Tip Familial Ansaloni*, cod serviciu social 8790, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000667, cu sediul în Mun.Giurgiu, str. Selari, nr.27, jud.Giurgiu.

**ARTICOLUL 3**  
**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial Ansaloni* este de a acorda copiilor servicii sociale de gazduire pe perioada determinată, îngrijire, educație formală, nonformală, în vederea reintegrării în familia naturală.

În vederea atingerii scopului său, CTF organizează și desfășoară următoarele activități:

**Informare:**

Serviciul elaborează și pune la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/potențialilor beneficiari următoarele materiale informative: ghidul beneficiarului, pliante, broșuri, care cuprind, descrierea CTF și a activităților derulate, condițiile de cazare, numărul de locuri, alte servicii și facilități oferite.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor. De asemenea ghidul este explicat beneficiarilor, pe măsura capacității de înțelegere.

În funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere, acțiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viață, importanța educației școlare, drepturile fundamentale și responsabilitățile pe care aceștia le au.

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

**Evaluare:**

Fiecare beneficiar este asistat și ocrotit în CTF în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere psiho-social, în baza potențialului și abilităților pe

care le are, a stării de sănătate, a capacității de comunicare, al relațiilor familiale și sociale, al nevoilor educaționale,

În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări, profesia/ocupația evaluatorilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, etc) și 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 vârstei și capacității de înțelegere.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

### **Planificare activități/servicii:**

*Casa de Tip Familial Ansaloni* asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individualizat de protecție. Beneficiarul primește suport în CTF în baza planului individualizat de protecție, elaborat de echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistent medical și instructor de educație, persoana de referință, responsabil de caz. Planul individualizat de protecție stabilește activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat. Responsabilul de caz coordonează și monitorizează implementarea planului individualizat de protecție.

Planul individualizat de protecție ține cont de opțiunile beneficiarului/ reprezentantului legal și se aduce la cunoștință acestuia.

### **Asistență pentru sănătate:**

Beneficiarii *CTF Ansaloni* au acces la serviciile medicale din comunitate: sunt înscrși la medic de familie, li se asigură accesul la ambulatorii de specialitate, unități sanitare dacă este cazul.

Ori de câte ori este nevoie, la recomandarea medicului, aceștia beneficiază de analize medicale complexe, vaccinări antigripale, tratament de urgență dacă este cazul. Serviciile medicale primare sunt asigurate de asistentul medical angajat în cadrul locației.

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

### **Socializare și activități culturale:**

Beneficiarii CTF sunt încurajați să se implice în activități adecvate vârstei, să participe la activități culturale organizate de comunitate.

### **Integrare/reintegrare în familie:**

*CTF Ansaloni* asigură participarea la activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în baza planului individualizat de protecție.

În funcție de nevoile fiecărui beneficiar, *CTF Ansaloni* asigură participarea/accesul beneficiarilor la activități/servicii de informare și consiliere socială, psihologică și juridică, etc.

### **Cazare:**

*CTF Ansaloni* asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora. *CTF Ansaloni* este amplasată în Municipiul Giurgiu, str. Selari, nr. 27, jud. Giurgiu, asigurându-se accesul beneficiarilor din și spre comunitate.

Toate spațiile comune (grupuri sanitare, băi, coridoare, camera de zi, bucătărie, curte) sunt accesibile tuturor beneficiarilor. Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală și aparate de aer condiționat, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat.

Camera de zi este dotată corespunzător cu, scaune, canapea, tv, etc.

Spațiile comune fac obiectul unui program de curățenie zilnică.

CTF asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. În dormitoare sunt cazati maxim 4 beneficiari care ocupă împreună o cameră.

Dormitoarele dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon. Dormitoarele fac obiectul unui program de curățenie și de igienizare prestabilit.

#### **Alimentație:**

*CTF Ansaloni* asigură condițiile necesare păstrării și servirii hranei zilnice. CTF deține spațiu cu destinația de bucătărie, dotat cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvetă cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă și altele. Bucătăria este suficient de spațioasă pentru a oferi confortul necesar servirii meselor. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz. Când situația o impune, beneficiarii primesc ajutor în servirea hranei într-o manieră discretă, tolerantă, în bucătărie sau dormitor. Spațiile destinate păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Reabilitare și adaptarea ambientului:**

*CTF Ansaloni* dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile. CTF deține două grupuri sanitare la 9 beneficiari. Grupul sanitar este dotat cu scaun WC cu capac, chiuvetă și instalații de apă caldă. Casa deține spații suficiente pentru realizarea toaletei personale a copiilor beneficiari. Spațiile igienico-sanitare sunt suficiente, spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere. Sunt utilizate materiale care permit o igienizare adecvată.

### **ARTICOLUL 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *CTF Ansaloni* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 al MMJP privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii de protecție de tip rezidențial pentru copii.

(3) Serviciul social *CTF Ansaloni* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 43/10.05.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

### **ARTICOLUL 5**

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social *CTF Ansaloni* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul *CTF Ansaloni* se subordonează cu prioritate principiului interesului superior al copilului, care se circumscrie dreptului copilului la o dezvoltare fizică și morală normală, la echilibru socioafectiv și la viața de familie.

### **ARTICOLUL 6**

#### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *CTF Ansaloni* sunt copii aflați în situații de dificultate, în risc de separare de familia naturală, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului serviciului.

(2) Condițiile de acces/admitere în CTF:

2.1. În vederea admiterii în CTF, dosarul copilului beneficiar de masura de protecție cuprinde:

- certificat de naștere al copilului;
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
- adeverință de venit pentru familie;
- documente doveditoare pentru situația locativă;
- referat de anchetă socială;
- planul de servicii întocmit de primăria în a cărei rază teritorială domiciliaza copilul și familia sa;
- adeverințe medicale;
- adeverințe privind situația școlară a copilului;

2.2. Serviciul Asistența socială pentru copii- Comp.Management de caz pentru copii aflați în sistem rezidențial verifică și analizează dosarul copilului; împreună cu raportul întocmit de Serviciul Management de caz pentru copii, dosarul este înaintat Comisiei pentru Protecția Copilului/Instantei de judecată, care ia decizia privind stabilirea măsurii de protecție specială.

Stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copil dă dreptul acestuia de a beneficia de servicii sociale acordate de către un furnizor acreditat.

2.3. 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. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal/convențional al acestuia.

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.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- la reintegrarea în familie a copilului;
- în cazul adopției copilului;
- la împlinirea vârstei de 18 ani, la solicitarea beneficiarului;
- alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și reprezentantul legal al beneficiarului.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Copiii beneficiari au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lor ;
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

- 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, exploatarei 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.

(4) *Copiii beneficiari de masura de protectie speciala furnizata în CTF Ansaloni* au următoarele obligatii:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta și capacitatea de înțelegere, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social *CTF Ansaloni* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  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 activități/servicii
  6. îngrijire
  7. asistență pentru sănătate
  8. socializare și activități culturale
  9. integrare/reintegrare in familie si societate
  10. cazare
  11. alimentație
- b) de informare a beneficiarilor/ potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. pune la dispoziția beneficiarilor/potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (Ghidul beneficiarului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul Etic, Manualul de proceduri);
  2. elaborează și distribuie pliante și broșuri informative cu privire la serviciile oferite;

3. realizează activități de mediatizare a serviciilor la nivelul comunității locale și al județului;

4. stabilește un program de vizită pentru părinți și membrii familiei beneficiarilor în vederea facilitării accesului în CTF, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activității, precum și serviciile oferite;

5. elaborarea raportului de activitate anual care este făcut public pe site-ul DGASPC Giurgiu.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de beneficiari, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;

2. pune la dispoziția beneficiarilor Manualul de proceduri și registrele aferente;

3. elaborează Codul Etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri și registrele aferente și le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului;

4. promovează relațiile de colaborare cu alte autorități și instituții publice, cu organizații ale societății civile, culte, etc., în vederea îmbunătățirii serviciilor și a calității vieții beneficiarilor;

5. asigură participarea tuturor beneficiarilor, pe măsura vârstei și capacității de înțelegere, la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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 protecție;

4. reevaluarea trimestrială sau ori de câte ori este nevoie, a situației bio-psiho-sociale a beneficiarilor;

5. monitorizarea zilnică a evoluției stării de sănătate;

6. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;

7. asigură perfecționarea continuă a personalului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmește fișele de post pentru angajați;

2. evaluează anual activitatea personalului angajat;

3. monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină și inopinate;

4. promovează și gestionează activitatea de voluntariat;

6. întocmește și afișează graficul de lucru lunar;

7. întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă;

8. solicită anual instruirea și formarea profesională a salariaților;

9. asigură efectuarea controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;

10. propune furnizorului de servicii structura organizatorică și numărul de personal;

11. întocmește fundamentarea de buget propriu al serviciului;

12. organizează și participă la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;

13. asigură buna gestionare a dotărilor, materialelor și produselor din centru;

14. realizează demersuri pentru obținerea de donații și sponsorizări în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;

## ARTICOLUL 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social *CTF Ansaloni* funcționează cu un număr total de 12 salariați; în afară de aceștia există încă 10 angajați care deservește toate cele 7 structuri rezidențiale din cadrul Complexului Case de Copii I, după cum urmează:

**Personal comun:**

- a) personal de conducere:
  - 1. șef centru – Complex Case de Copii I;
  - 2. coordonatori personal de specialitate - Complex Case de Copii I;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  - inspector de specialitate – 2 posturi.
  - psihopedagog – 2 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
  - administrator – 2 posturi
  - muncitor necalificat – 2 posturi
  - muncitor întreținere – 2 posturi
- d) voluntari.

**Personal propriu:**

- a) Personal de specialitate:
  - asistent medical – 2 posturi;
  - instructor de educație – 7 posturi;
  - supraveghetor de noapte – 3 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

**(1) Personalul de conducere:**

- a) șef centru – Complex Case de Copii I
- b) coordonator personal de specialitate – Complex Case de Copii I

**(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



- n) întocmește fundamentarea bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale personalului de conducere vor fi descrise prin Fișa Postului.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

#### **(1) Personalul de specialitate:**

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) inspector de specialitate cu atribuții de asistentă socială (242203)
- c) psihopedagog (263402)
- d) instructor de educație (333002); educator;
- e) infirmieră (532103).

#### **(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile;

#### **(1) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:**

#### **Asistent medical:**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de centru cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- respectă cu strictețe indicațiile terapeutice ale medicilor ( specialiști, de familie, ai centrului) ;
- administrează medicația beneficiarilor conform indicației terapeutice ;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție;
- asigură personal servirea mesei beneficiarilor;
- verifică hrana beneficiarilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- participă la baia beneficiarilor și urmărește modul în care se efectuează igiena acestora;
- urmărește personal respectarea graficului de curățenie, dezinfecție/dezinsecție în incinta CTF ;
- se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală( periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, prosop) și sunt consemnate în fișele individuale de evidență a materialelor igienico-sanitare;
- monitorizează în permanență schimbarea stării de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației sau altor cauze și informează în timp util medicul;
- urmărește respectarea regimului alimentar atunci când este recomandat de către medic anumitor beneficiari ;

- ține gestiunea medicamentelor din centru;
- încurajează beneficiarii să-și personalizeze spațiul propriu din dormitor;
- însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în vederea efectuării de investigații medicale în spital, cabinete de specialitate, policlinica și răspunde de integritatea lor fizică;
- supraveghează beneficiarii la activitățile de recreere, socializare;
- informează șeful de centru când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea centrului;
- asigură, sub directa coordonare a medicului, tratarea și profilaxia îmbolnăvirilor,
- asigură asistența medicală de urgență, examinează zilnic beneficiarii cu afecțiuni acute;
- efectuează și răspunde de calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale;
- întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- se asigură că igiena personală a beneficiarilor este realizată zilnic
- urmărește temperatura din frigidere și consemnează în graficul de temperatură
- verifică calitatea hranei și monitorizează probele de alimente;
- răspunde de asigurarea curățeniei și de aplicarea măsurilor igienico-sanitare a sălii de mese, bucătăriei, grupurilor sanitare, dormitoare, etc;
- răspunde de condițiile igienico-sanitare de păstrare și de administrare a medicamentelor, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- răspunde de meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;
- solicită efectuarea periodică a analizelor medicale de către personalul centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură controalele periodice de specialitate necesare menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
- păstrează secretul, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar.
- coordonează activitatea infirmierelor, răspunzând direct de modul cum acestea își îndeplinesc sarcinile;
- sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, pe măsura vârstei și capacității de înțelegere; îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul CTF și din afara, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- cunoaște și respectă reglementările în vigoare, recomandările OMS, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare a centrului;
- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. sau, după caz, în unități ale Ministerului Sănătății
- participă la organizarea și desfășurarea în centru sau în alte locații de asistență socială, a formelor de perfecționare, a pregătirii profesionale a celorlalți salariați;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri
- respectă normele NTSM și PSI
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;

- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu în limita competenței, stabilite de șeful centrului și de conducerea DGASPC Giurgiu.

**Inspector de specialitate cu atribuții de asistentă socială:**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și /sau graficul de lucru întocmit de șeful de centru cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- urmărește ca la admiterea în centru a beneficiarului, dosarul social al acestuia să cuprindă toate actele necesare;
- realizează evaluarea socială a beneficiarilor, în calitate de membru al echipei multidisciplinare;
- împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează și implementază planul individualizat de protecție;
- întocmește și urmărește implementarea programului de integrare/reintegrare în familie;
- urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz;
- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, pe măsura vârstei și capacității de înțelegere ;
- sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- efectuează periodic, personal sau prin corespondență cu autoritatea publică locală, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmărește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
- întocmește contractele de servicii cu beneficiarii și familiile acestora;
- informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;
- informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
- păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- supraveghează beneficiarii la activitățile de recreere, socializare;
- informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea centrului;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- respectă normele NTSM și PSI;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare , Manualul de Proceduri și graficul de lucru întocmit de șeful de centru;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, în limita competenței, stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

**Psihopedagog:**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de centru cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- evaluează beneficiarii din punct de vedere psihologic;
- participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție al beneficiarilor, prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor specifice vârstei;
- elaborează programe de lucru individualizate (împreună cu ceilalți specialiști din echipă);
- consemnează cu regularitate în fișa personală activitățile derulate, durata lor și modul în care beneficiarul le îndeplinește;
- intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase.
- întocmește programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate
- acordă consiliere beneficiarilor și, după caz, familiilor acestora, în vederea menținerii echilibrului psiho-emoțional;
- colaborează cu specialiști din alte instituții implicate direct în activitățile beneficiarilor;
- face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale și didactice în vederea bunei desfășurări a activității;
- sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator;
- respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului, pe măsura vârstei și capacității de înțelegere;
- organizează activități care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul CTF și din afara ei, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii CTF;
- informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- efectuează controlul medical periodic obligatoriu;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri
- respectă normele NTSM și PSI
- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu , în limita competenței, stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

**Instructor educatie/educator:**

- respectă programul de lucru conform graficului ;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor din CTF;
- asigură și schimbă de câte ori este nevoie atât hainele cât și lenjeria de pat a beneficiarilor;
- asigură formarea deprinderilor de viață independentă;

- efectuează deparazitarea copiilor la intrarea în CTF;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;
- răspunde de subinventarul existent în secție (îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerii, mobilier, aparatură electronică, etc.)
- administrează medicația beneficiarilor conform prescripțiilor medicale ;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție;
- asigură personal servirea mesei beneficiarilor;
- verifică hrana beneficiarilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- participă la baia beneficiarilor și urmărește modul în care se efectuează igiena acestora;
- urmărește personal respectarea graficului de curățenie, dezinsecție/dezinsecție în incinta CTF ;
- se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, prosop)
- monitorizează în permanență schimbarea stării de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației sau altor cauze și informează în timp util asistentul medical;
- urmărește respectarea regimului alimentar atunci când este recomandat de către medic anumitor beneficiari ;
- încurajează beneficiarii să-și personalizeze spațiul propriu din dormitor;
- însoțește, dacă este cazul, beneficiarii la deplasarea acestora în vederea efectuării de investigații medicale în spital, cabinete de specialitate, policlinica și răspunde de integritatea lor;
- supraveghează beneficiarii la activitățile de recreere, socializare;
- informează șeful de serviciu când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- utilizează și pastrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea CTF;
- se asigură că igiena personală a beneficiarilor este realizată zilnic;
- urmărește temperatura din frigider și consemnează în graficul de temperatură ;
- verifică calitatea hranei și monitorizează probele de alimente;
- răspunde de asigurarea curățeniei și de aplicarea măsurilor igienico-sanitare în toate spațiile CTF;
- răspunde de condițiile igienico-sanitare de păstrare și de administrare a medicamentelor, de utilizarea și întreținerea aparatului din dotare;
- răspunde de meniul zilnic, urmărind asigurarea și respectarea regulilor de igienă alimentară;
- păstrează secretul, neîmpărtășind altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri;
- respectă normele ISU și protecția muncii;
- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de serviciu și de conducerea DGASPC

### **Supraveghetor de noapte**

- cultiva și întreține un climat plăcut în spațiul de lucru și în relația cu personalul;
- participa alături de personalul casei la formarea deprinderilor de viață independentă, a autonomiei și socializării copiilor/tinerilor;
- practica constant un comportament adecvat față de copiii și personalul casei;
- răspunde de corectă utilizare a mobilierului și a materialelor din dotare;
- asigură supravegherea copiilor pe timpul desfășurării activității;
- cunoaște problematica fiecărui copil/tănar;
- pastrează confidențialitatea cu privire la situația psiho-socio-medicală a copiilor;

- are o atitudine permanent non-discriminatorie;
- asculta opiniile copilului/tanarului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor;
- nu aduce atingere onoarei si reputatiei persoanelor cu care interactioneaza in exercitarea functiei;
- asigura intretinerea si igienizarea spatiilor aferente casei;
- sesizeaza asistentul medical sau medicul in legatura cu orice modificare in sanatatea fizica si psihica a copiilor;
- protejeaza copiii impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
- raspunde de integritatea fizica si psihica copiilor prezenti in casa si informeaza seful de serviciu cu privire la orice tip de abuz;
- implica beneficiarii in mod organizat in activitati de autogospodarire ;
- cunoaste si respecta procedurile legale privind restrictionarea libertatii de miscare a beneficiarilor cu tulburari de comportament in caz de forta majora;
- participa alaturi de restul personalului la activitatile desfasurate in vederea prevenirii absenteismului scolar,
- asigura in timpul serviciului curatenia si ordinea in CTF;
- consemneaza in registru aparitia unui eveniment deosebit;
- participa alaturi de restul personalului la servirea mesei si la efectuarea igienei beneficiarilor;
- nu paraseste locul de munca decat dupa predarea schimbului;
- respecta confidentialitatea, codul de conduita etica al personalului contractual;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de Directorul General si de seful de centru .

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ**

Personalul administrativ asigura activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, gestionarea resurselor materiale, solicitare achiziții (referate) etc.

a) administrator (512101)

b) muncitor calificat

c) muncitor necalificat

Atribuții specifice ale personalului administrativ:

#### **Administrator:**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de complex cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- asigură aprovizionarea complexului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, materiale destinate activităților instructiv-educative necesare pentru buna desfășurare a activității;
- asigură păstrarea și buna folosire a bunurilor din patrimoniul unității;
- răspunde de întreținerea și repararea clădirilor complexului;
- întocmește necesarul de alimente – stoc urgență pentru 3 zile;
- controlează modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, asigură inventarierea anuală a bunurilor complexului;
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- primește, gestionează și eliberează bunurile materiale necesare bunei desfășurari a activității centrului;
- pentru toate bunurile provenite din orice sursă (credite bugetare, donații, sponsorizări) are obligația de a le înregistra și a le distribui pe baza documentelor contabile în vederea consumului;
- nu primește în locul de depozitare alimente sau materiale care nu sunt însoțite de documente justificative (avize, facturi, etc);
- asigură depozitarea pe categorii de bunuri în funcție de utilizarea acestora respectând condițiile obligatorii de igienă cerute de normele sanitare;

- sesisează conducerea complexului, verbal sau în scris, despre orice deficiență apărută în procesul de depozitare (deteriorare/depreciere de produse);
- răspunde de asigurarea și păstrarea documentelor pe care le întocmește, asigură arhivarea lor pe perioada de 5 ani;
- răspunde de starea de igienă a spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- nu părăsete unitatea fără să anunțe șeful de serviciu;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- respectă normele NTSM și PSI;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful complexului și de conducerea DGASPC Giurgiu.

#### **Muncitor calificat întreținere:**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de complex cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- poartă în permanență echipament de munca și protecție;
- verifica si repara defectiunile constatate;
- participa la toate actiunile intreprinse se șeful centrului pentru bunul mers al acestuia;
- raspunde ca toate instalatiile electrice, sanitare din complex sa functioneze in bune conditii;
- raspunde de buna functionare a masinilor de spalăt, uscatoarelor de rufe din toate CTF din cadrul complexului;
- verificarea periodica a instalatiilor in vederea prevenirii eventualelor pagube sau accidente;
- orice defectiune aparuta si eventuala reparatie ce urmeaza a fi efectuata, va fi adusa la cunostinta administratorului;
- mentine curățenia la locul de muncă, a încăperii, a utilajelor;
- sesiseaza conducerea complexului de defectiunile aparute care nu pot fi remediate, fiind nevoie sa se apeleze la personal de specialitate;
- asigura functionarea, întreținerea tuturor instalațiilor și utilizarea lor corespunzătoare;
- respecta normele NTSM și PSI;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- nu părăsete unitatea fără să anunțe șeful de complex;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de complex și de conducerea DGASPC Giurgiu.

#### **Muncitor necalificat:**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de complex cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- poartă în permanență echipament de munca și protecție;
- participa la toate actiunile intreprinse se șeful centrului pentru bunul mers al acestuia;

- orice defectiune aparuta si eventuala reparatie ce urmeaza a fi efectuata, va fi adusa la cunostinta administratorului;
- mentine curatenia la locul de muncă, a încăperii, a utilajelor;
- sesiseaza conducerea complexului de defectiunile aparute care nu pot fi remediate, fiind nevoie sa se apeleze la personal de specialitate;
- asigura functionarea, întreținerea tuturor instalațiilor și utilizarea lor corespunzatoare;
- respecta normele NTSM și PSI;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- respectă secretul de serviciu și confidentialitatea despre activitatea unității;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- nu părăsete unitatea fără să anunțe seful de complex;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de complex și de conducerea DGASPC Giurgiu.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea serviciului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - bugetul local al județului;
  - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,  
Dumitru Beianu

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Aurelia Brebenel