

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GIURGIU  
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,  
întrunit în ședință extraordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.3907 din 4 martie 2021 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.3908 din 4 martie 2021 al Direcției juridice și administrație publică;
- avizul Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- adresele nr.41513 din 8 iulie 2020 și nr.16851 din 25 februarie 2021 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- Avizul de înființare nr.2322/ANDPDCA/DDPD/MI/MC din 12 februarie 2021 al Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
- prevederile art.173 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.51 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia nr.877/2018 a președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;

În temeiul art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se înființează Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari, fără personalitate juridică, cu o capacitate de 16 locuri, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE

Dumitru Beianu

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Aurelia Brebenel

Giurgiu, 29 martie 2021  
Nr.70

Adoptată cu 31 voturi ”pentru”, 0 voturi ”împotriva” și 0 ”abțineri”.

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE  
ADULTE CU DIZABILITATI – GRADINARI**

## ARTICOLUL I

### Definitie

Regulamentul de Organizare si Functionare este un document propriu al serviciului social **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI – GRADINARI** , aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Giurgiu nr.70/29.03.2021, elaborat in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere ,serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare cat si pentru angajatii centrului , si dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI GRADINARI** , cod serviciu social 8790 CR-D-I, este infiintat si administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului – Giurgiu, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria LF nr.0000257, cu sediul in comuna Gradinari strada Argesului ,nr.190, judetul Giurgiu.

**CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI – GRADINARI** este parte componenta a Complexului Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati – Zona Nord alaturi de Centrul de Abilitare si Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati – Tantava , subordonate Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Giurgiu.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI GRADINARI** este de a acorda servicii sociale conform nevoilor individuale identificate, ingrijire, recuperare, reabilitare, reinsrtie, protectie sociala pentru persoanele adulte cu dizabilitati si promovarea drepturilor acestora cu varste cuprinse intre 18-65 ani pe o perioada determinata /nedeterminata in vederea depasirii situatiilor de dificultate ,combaterea riscului de excludiune sociala, promovarea incluziunii sociale si cresterea calitatii vietii.

In vederea atingerii scopului sau ,centrul organizeaza si desfasoara urmatoarele activitati:

#### **Informare:**

Serviciul elaboreaza si pune la dispozitie beneficiarilor /reprezentantilor legali/potentialilor beneficiari urmatoarele materiale informative: Ghidul Beneficiarilor, pliante, brosure, care cuprind, descrierea centrului si a activitatilor derulate ,conditiile de cazare ,numarul de locuri ,adaptari pentru nevoi speciale daca este cazul,alte servicii si facilitati oferite ,modalitatea de incheiere a contractului de furnizare servicii si dupa caz, modul de calcul a contributiei beneficiarului. Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, activitatile derulate si faciitatile oferite,drepturile si obligatiile beneficiarilor. De asemenea, ghidul este explicat beneficiarilor odata cu incheierea contractului de furnizare servicii,iar data efectuarii, informarii si semnatura beneficiarului se consemneaza in scris, intr-un Registru de Evidenta privind informarea beneficiarilor. Actiunile de informare privesc, in principal, regimul sanatos de viata, educatie sexuala si contraceptiva, educatie

impotriva fumatului si a consumului de bauturi alcoolice si de droguri ,precum si asupra drepturilor fundamentale si responsabilitatilor pe care acestia le au , etc. Personalul de specialitate consiliaza beneficiarii cu privire la respectarea tratamentului medical.

### **Evaluare:**

Fiecare beneficiar este asistat si ingrijit in centru in baza unei evaluari a nevoilor individuale.

Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, in baza potentialului si a abilitatilor pe care le are, a starii de sanatate si gradului de autonomie pastrata, a capacitatii de comunicare, al relatiilor familiale si sociale, al nivelului de educatie, al nevoilor speciale de tratament si de recuperare/reabilitare, nevoile educationale, culturale si spirituale, ale riscurilor posibile, al eventualelor dependente (droguri, alcool, tutun, etc), a capacitatii de munca, pentru a se stabili activitatile de sprijin/serviciile de suport si nivelul de interventie, in concordanta cu tipul centrului. In fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemneaza rezultatele evaluarii,nevoile identificate, data fiecarei evaluari, profesia/ocupatia evaluatorilor. Evaluarea se realizeaza de catre personalul de specialitate (dupa caz, asistent social, medic, asistent medical, psiholog,etc) si trebuie sa reflecte nevoia de suport a beneficiarului (ocazional, planificat sau permanent).

Reevaluarea se realizeaza anual, precum si atunci cand situatia o impune, respectiv daca apar modificari semnificative ale starii de sanatate si ale statusului biopsihosocial al beneficiarului. Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectueaza cu implicarea acestuia. Beneficiarului i se aduce la cunostinta necesitatea de a se implica activ in activitatea de evaluare si de a furniza informatii reale evaluatorului/evaluatorilor.

### **Planificarea activitatii /servicii :**

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI GRADINARI asigura accesul la servicii pentru fiecare beneficiar conform unui plan personalizat - PP. Beneficiarul primeste suport in centru, in baza PP, elaborat de echipa multidisciplinara formata din cel puțin 3 persoane cu specialități diferite dintre următoarele: medic, asistent medical, asistent social, psiholog, psihopedagog, terapeut ocupational, kinetoterapeut, fizioterapeut, specialist în evaluare vocațională, consilier vocațional, pedagog de recuperare, instructor de educație, alți terapeuți; acolo unde este cazul, pot interveni interpreți de limbaj mimico-gestual. Planul personalizat se intocmeste pe baza fisei de evaluare/reevaluare si stabileste activitatile de sprijin care i se asigura beneficiarului pe perioada rezidentei, precum si personalul implicat. Managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului. Managerul de caz este numit de directorul general al DGASPC Giurgiu. PP tine cont de optiunile beneficiarului/reprezentantului legal si se aduce la cunostinta acestuia.

### **Ingrijire personala:**

**Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** asigura beneficiarilor suportul necesar pentru realizarea activitatilor de baza ale vietii zilnice. Beneficiarii primesc ajutor si ingrijire adecvata pentru a-si continua viata in demnitate si respect. Centrul ofera conditii adecvate pentru realizarea igienei personale respectiv spatii igienico-sanitare si se asigura ca fiecare beneficiar detine obiecte de igiena personala.

**Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** are in dotare echipamentele si materialele necesare pentru realizarea activitatii de ingrijire personala. Personalul de ingrijire beneficiaza de sesiuni de instruire permanenta astfel incat, in activitatea depusa sa tina cont, in permanenta, de principiul respectarii demnitatii si intimitatii beneficiarului. Instruirea personalului se consemneaza inr-un Registru de evidenta privind perfectionarea continua a prsonalului.

### **Asistenta pentru sanatate:**

Beneficiarii din **Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** au acces la serviciile medicale din comunitate: sunt inscrisi la medic de familie, li se asigura accesul la ambulatorii de specialitate, cabinet de planning familial, unitati sanitare-daca este cazul. Anual sau ori de cate ori se recomanda, acestia beneficiaza de analize medicale complexe , vaccinari anticovid si antigripale ,hepatice, tratament cronic si de urgenta - daca este cazul.Serviciile medicale primare sunt asigurate de catre asistentii medicali angajati in cadrul centrului. Beneficiarii centrului primesc servicii medicale in caz de nevoie ,iar starea lor de sanatate este monitorizata in permanenta.

### **Recuperare/reabilitare functionala :**

Beneficiarii centrului sunt incurajati sa participe la activitatile desfasurate in comunitate si sa se implice in viata comunitatii.

Personalul care deservește centrul incurajaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene ,in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente (unde este cazul). Personalul incurajaza initiativele individuale ale beneficiarilor in vederea desfasurarii activitatilor de recreere :activitati de deprinderi personale ,vizionare TV,sarbatorirea zilelor de nastere ,sau altele,in scopul explorarii si dobandirii de noi abilitati. Beneficiarii sunt incurajati sa se implice in activitati culturale si sociale organizate in comunitate, sa participe la vot (daca este cazul).

### **Socializare:**

Beneficiarii centrului sunt incurajati sa se implice in activitati ,sa participe la activitati organizate de comunitate.

### **Integrare /reintegrare sociala:**

**Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** asigura participarea la activitati de facilitare a integrarii/reintegrarii in familie,in comunitate si in societate in general(unde este cazul) in baza unui plan anual de activitati de integrare ,reintegrare sociala.In functie de nevoile fiecarui beneficiar ,centrul asigura participarea/accesul acestuia la activitati/servicii de informare si consiliere sociala,psihosociala si juridica,etc.

### **Cazare:**

**Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** asigura beneficiarilor un mediu de locuit sigur si adaptat nevoilor acestora. Centrul este amplasat in comuna Gradinari judetul Giurgiu, astfel asigurandu-se accesul beneficiarilor din si spre comunitate. De asemenea, acestia au acces la mijloacele de transport in comun. Centrul detine spatii comune suficiente si adaptate pentru realizarea activitatilor zilnice. Toate spatiile comune (grupuri sanitare, bai, coridoare, camera de zi, bucatarie, curte) sunt accesibile tuturor beneficiarilor. Spatiile comune detin mijloace de iluminat natural si artificial, ventilatie naturala si aparate de aer conditionat, echipamente de incalzire pentru confort termic, mobilier adecvat. Camera de zi este dotata corespunzator cu fotolii, scaune, canapea, tv, etc. Centrul detine un teren exterior destinat efectuarii de activitati de terapie ocupationala, relaxarii sau desfasurarii activitatii in aer liber. Spatiile comune fac obiectul unui program de curatenie zilnica.

Centrul asigura fiecarui beneficiar un spatiu de cazare personal, corespunzator nevoilor proprii. In dormitoare sunt cazati maxim 2 beneficiari care ocupa impreuna o camera ,cu acordul acestora. Dormitoarele dispun de echipamente si instalatii care asigura lumina si ventilatie naturala, precum si o temperatura optima in orice sezon Dormitoarele fac obiectul unui program de curatenie si igienizare prestabilit.

### **Alimentatia :**

**Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** asigura conditii necesare pastrarii, prepararii si servirii hranei zilnice. Centrul detine spatii cu

destinație bucatarie (unde în prezent se pregătește hrana), dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuveta cu cuva de inox cu apă caldă și rece, instalații pentru gătit (aragaze cu patru ochiuri și cuptor, plite electrice și cuptoare electrice), frigider, congelator, hotă, etc. Bucătaria este suficient de spațioasă pentru a oferi confortul necesar preparării și servirii mesei. Veselele și tacamurile sunt suficiente, adaptate nevoilor. După caz, beneficiarii primesc ajutor în servirea hranei într-o manieră discretă, tolerantă și în locul pe care îl aleg (sala de mese sau propriul dormitor). Spațiile destinate pastrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

### **Reabilitare și adaptarea ambiantului:**

Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile. Centrul detine un grup sanitar la 4 beneficiari. Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun WC cu capac, adaptat, după caz, chiuvete și instalații de apă caldă și rece adaptate cu accesibilități necesare persoanelor cu dizabilități locomotorii. Grupurile sanitare sunt suficient de spațioase și dotate cu echipamente adecvate pentru a evita riscul oricărui accident. Centrul detine spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor. Spațiile igienico-sanitare sunt suficiente, spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cadere. Sunt utilizate materiale care permit o igienizare adecvată, precum și materiale sau covorase antiderapante, detin instalații electrice bine izolate și funcționale, etc.

### **Terapii de recuperare fizică/psihică/mentală:**

**Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari** asigură supravegherea condițiilor de viață, consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, activități recreative). Asigură intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unei situații de criză ale beneficiarilor (accidente, conflicte, boala).

Terapie ocupațională: dezvoltarea abilităților de viață independentă, implicarea în activități de autogospodărire, autoservire, etc.

Terapii complementare: ludoterapie, arteterapie, ergoterapie, meloterapie.

Beneficiarii serviciului sunt persoane adulte cu dizabilități psihice, mentale și asociate care nu pot beneficia de protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

Beneficiarii serviciului sunt persoane adulte cu dizabilități carora, din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le sunt limitate abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul, recuperării, integrării și incluziunii sociale.

## **ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 1 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari** este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.70 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

## ARTICOLUL 5

### **Principiile care stau la baza acordarii serviciului social:**

(1) Serviciul social **Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala ,precum si principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica,in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte ,precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul **Centrului de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** sunt urmatoarele:

- a) Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) Protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament,participareagala,autodeterminarea ,autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) Deschiderea catre comunitate;
- e) Asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) Asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social,prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia ,tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu (Legea sanatatii mintale nr .487/2002)
- h) Facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe ,dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- i) Promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- j) Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a a persoanei beneficiare;
- k) Preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- l) Incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- m) Asigurarea unei interventii profesionale ,prin echipe pluridisciplinare;
- n) Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- o) Primordialitatea responsabilitatii persoanei,familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) Colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

## ARTICOLUL 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in **Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** sunt persoane adulte cu dizabilitati aflate in situatii de dificultate si risc de excludere sociala admise in serviciul social dupa criteriile de eligibilitate de furnizorul de servicii sociale,cu respectarea legislatiei speciale si a misiunii/scopul serviciului.

(2) Conditii de acces/admitere in centru:

2.1. In vederea admiterii in centru,persoana cu dizabilitati sau reprezentantul legal/conventional al acesteia va dispune si va inregistra o cerere in acest sens la DGASPC Giurgiu (furnizor),insotita de urmatoarele documente:

- copie act de identitate (certificat de nastere, carte de identitate/buletin de identitate);
- certificat de nastere, de casatorie sau deces al apartinatorului;
- copie certificat de incadrare in grad de handicap;
- Programul individualizat de reabilitare si integrare sociala avand inscrisa masura de acordare de servicii sociale in regim rezidential (cu cazare);
- adeverinta de venit al solicitantului si al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situatiei locative;
- ultimul talon de pensie ,daca este cazul;
- referat de ancheta sociala;
- -investigatii paraclinice (MRF, RBW, examen coproparazitologic, testul HIV)
- dovada eliberata de serviciul specializat al primariei din a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu dizabilitati, prin care se atesta ca acestea nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
- certificat de atestare fiscala emis de circumscriptia fiscala de care apartine;
- copii dupa documentele privind starea civila (certificat de casatorie ,hotarare de divort, certificat de deces, dupa caz);
- adeverinta medicala in care sa se precizeze ca nu sufera de boli infecto-contagioase;
- adeverinta medicala emisa de medicul specialist prin care se recomanda institutionalizarea ;
- adeverinta eliberata de Casa Judeteana de Pensii ,care sa ateste ca nu beneficiaza de pensie (de varsta ,de urmas, de invaliditate), dupa caz;
- hotarare /decizie judecatoreasca de punere sub interdictie si numirea unui tutore ,dupa caz;
- acordul persoanei cu dizabilitati a reprezentantului legal/conventional privind institutionalizarea;

**2.2. Serviciul Management de caz pentru adulti** verifica si analizeaza dosarul persoanei solicitante si indeplinirea criteriilor de eligibilitate, cu consultarea sefului de centru. Impreuna cu raportul intocmit de Serviciul Management de caz pentru adulti ,dosarul este inaintat Compartimentului de Evaluare Complexa din cadrul DGASPC Giurgiu care formuleaza propunerea privind stabilirea masurilor de protectie a adultului cu dizabilitate, pe baza evaluarii complexe, revine ca atributie Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap ,conform prevederilor art.87 alin.(I) din Legea nr.448/2006, republicata, respectiv art.2 din HG nr.430/2008.

Comisia de evaluare poate stabili ca masura de protectie a persoanelor cu handicap, admiterea in centre rezidentiale sau de zi, publice ori public-private art.5 lit.a) din HG nr.430/2008.

Stabilirea unei masuri de protectie a persoanei adulte cu handicap da dreptul persoanei de a beneficia de servicii sociale scordate de catre furnizorul acreditat ,in baza unei solicitari sau din oficiu ( art.44 alin.1 din Legea asistentei sociale nr.292/2011), cu respectarea dreptului „de a alege in mod liber dintre furnizorii de servicii acreditati”- art.50 alin.3 din Legea asistentei sociale nr.292/2011.

In cazul in care furnizorul (DGASPC Giurgiu ) constata ca sunt indeplinite criteriile de eligibilitate ,iar serviciile pe care le furnizeaza pot asigura nevoile solicitantului ,in limita locurilor disponibile emite dispozitia privind admiterea in cadrul unui serviciu social cu cazare .

### **2.3. Criterii de eligibilitate:**

- sa fie persoana cu dizabilitati intelectuale , psihice sau asociate ( detinatoare de certificat de incadrare in grad de handicap);
- nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei persoane obligate la aceasta ,potrivit dispozitiilor legale;
- nnu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare si nu beneficiaza de serviciile unui asistent personal profesionist;
- se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medicale, din cauza afectiunii sau starii fizico-psihice;
- necesita ingrijire specifica permanenta ,care nu poate fi asigurata la domiciliu;



- Programul individual de reabilitare si integrare sociala include masura de protectie privind admiterea in centre rezidentiale sau de zi, publice ori public – private;

2.4. **Contractul de furnizare servicii** se incheie intre furnizorul serviciului si beneficiar sau, dupa caz, reprezentantul legal/conventional al acestuia. In functie de conditiile contractuale, persoana/persoanele care participa la plata contributiei din partea beneficiarului, incheie angajamente de plata. Angajamentele de plata fac parte integranta din contract.

Formatul si continutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Giurgiu, in baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varsnice. Contractul de furnizare servicii este redactat in doua sau mai multe exemplare originale, in functie de numarul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispozitia acestora si in format accesibil inainte de a fi semnat de catre beneficiar/reprezentantul legal/conventional al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se pastreaza in dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal/conventional al acestuia detine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Contributia de intretinere a beneficiarului este stabilita conform prevederilor legale .

### **(3) Conditii de incetare a serviciilor;**

- din ratiuni de ordin medical;
- de comun acord cu beneficiarul;
- pentru comportamente periculoase ale beneficiarului pentru el sau ceilalti beneficiari sau personal;
- cazuri de forta majora;
- decesul beneficiarului;
- alte situatii prevazute in contractul de servicii incheiat intre furnizorul de servicii si beneficiar , astfel:

#### **a) rezilierea contractului;**

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile ,exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
- incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale ,daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea licentei de functionare a centrului sau acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat , ori centrul licentiat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii socoale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale ori a centrului , in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

#### **b) incetarea contractului:**

- expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- acordul partilor privind incetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- decesul beneficiarului;
- forta majora, daca este invocata;

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanti legali/conventionali precum si de membrii de familie cu acordul beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor se pastreaza in fisete/dulapuri inchise accesibile doar personalului de conducere si angajatilor cu atributii stabilite in acest sens.

Situatiile in care iceteaza/se sisteaza serviciile pe perioada nedeterminata, precum si modalitatile de interventie se inscriu in procedura de incetare/sistare a serviciilor.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate in **Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** au urmatoarele drepturi :

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atat ei ,cat si bunurile lor ,atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate in **Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** au urmatoarele obligatii :

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea , situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta ,situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie , in conformitate cu legislatia in vigoare , la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7 Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social **Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gradinari** sunt urmatoarele :

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - 1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
  - 2.gazduire pe perioada nedeterminata;
  - 3.informare;
  - 4.evaluare;
  - 5.planificare activitati/servicii;
  - 6.ingrijire personala;
  - 7.asistenta pentru sanatate;
  - 8.recuperare/reabilitare functionala;
  - 9.socializare si activitati culturale
  - 10.integrare/reintegrare sociala;
  - 11.cazare;
  - 12.alimentatie;
  - 13.reabilitare si adaptarea ambientului;
  - 14.terapii de recuperare fizica/psihica/mentala;
  - 15.terapie ocupationala;
  - 16.terapii complementare;
- b) de informare a beneficiarilor , potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati :
  - 1.pune la dispozitia beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg, materiale informative privind activitatile derulate si serviciile oferite ( Ghidul Beneficiarului,

Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul Etic, Manualul de Proceduri );

2.elaboreaza si distribuie pliante si brosure informative cu privire la serviciile oferite;

3.realizeaza activitati de mediatizare a serviciilor la nivelul comunitatii locale si al judetului;

4.stabileste un program de vizita pentru potentialii beneficiari si apartinatorii acestora in vederea facilitarii accesului in centru pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfasurare a activitatii, precum si serviciile oferite;

5.realizeaza informarea continua a beneficiarilor prin organizarea anuala de sesiuni de informare cu privire la activitatile derulate in centru;

6.elaborarea raportului de activitate anual care este facut public pe site-ul DGASPC Giurgiu ;

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

1.prelucreaza documentele elaborate, in cadrul sesiunilor lunare de perfectionare continua a personalului, precum si in cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;

2.pune la dispozitia beneficiarilor Manualul de Proceduri si registrele aferente;

3.aplica chestionare de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite si activitatile desfasurate;

4.elaboreaza Codul Etic , Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri si registrele aferente si le prelucreaza in cadrul sesiunilor lunare de perfectionare continua a personalului, precum si in cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;

5.promoveaza relatiile de colaborare cu alte autoritati si institutii publice, cu organizatii ale societatii civile, culte, etc., in vederea imbunatatirii serviciilor si calitatii vietii beneficiarilor;

6.asigura participarea tuturor beneficiarilor la stabilirea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare in vederea cresterii calitatii serviciilor;

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarelor de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite si activitatile desfasurate;

4. implementarea masurilor prevazute in PP;

5.reevaluarea anuala sau ori de cate ori este nevoie, a situatiei bio-psiho-sociala a beneficiarilor;

6. monitorizarea zilnica a evolutiei starii de sanatate, al procesului de recuperare /reabilitare si reintegrare sociala, prin fisele individuale de monitorizare;

7. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate in procesul de acordare a serviciului in vederea adaptarii permanente la nevoile beneficiarilor;

8. asigura perfectionarea continua a personalului.

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

1. intocmeste fisele de post pentru angajati;

2. evalueaza anual activitatea personalului angajat;

3. monitorizeaza indeplinirea atributiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutina si inopinante;

4. elaboreaza Planul propriu de dezvoltare;

5. promoveaza si gestioneaza activitatea de voluntariat;

6. intocmeste si afiseaza graficul de lucru lunar;

7.intocmeste planificarea anuala a concediilor de odihna;

8. elaboreaza anual planul de instruire si formare profesionala a salariatilor;

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

10. propune furnizorului de servicii structura organizatorica si numarul de personal;

11. intocmeste proiectul bugetar propriu al serviciului;

12. organizeaza si participa la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;

13. asigura buna gestionare a dotarilor, materialelor si produselor din centru;
14. realizeaza demersuri pentru obtinerea de donatii si sponsorizari in vederea imbunatatirii calitatii serviciilor;
15. promoveaza activitatile de voluntariat.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Structura personalului care asigura activitățile și serviciile la **Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gradinari**:

- a) personal de conducere Complex pentru Adulți cu Dizabilități:
  - șef centru
  - coordonator personal de specialitate – 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
  - asistent medical – 6
  - infirmiere – 8
  - as. social- 1
  - lucrator social – 1
  - psiholog – 1
  - instructor ergoterapie – 1
  - asistent fizioterapie – 1

Personalul de specialitate care face parte din Complexul pentru Adulți cu Dizabilități – Zona Nord desfășoară activitate cu timp parțial și în cadrul CIA – Gradinari.

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
  - muncitor calificat – 1
  - paznic – 2

Structura, calificarea și atribuțiile personalului sunt conforme cu prevederile actelor normative în vigoare și asigura furnizarea serviciilor specifice atât beneficiarilor care dispun de un anumit grad de autonomie și de potențial de recuperare și abilitare dar și celor care necesită îngrijire și asistență permanentă.

Personalul de specialitate formează echipa multidisciplinara care recomandă beneficiarilor rezidenți activitățile de abilitare și reabilitare. Acestea sunt efectuate conform planificării și sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului rezidențial iar din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz. Managerul de caz este asigurat de furnizorul de servicii sociale – DGASPC Giurgiu.

Personalul de îngrijire și cel administrativ asigură cadrul necesar pentru ca beneficiarii să trăiască într-un mediu adecvat și securizat.

Personalul angajat la nivelul **Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gradinari** este instruit/format cu privire la: egalitatea de șanse, prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz, respect pentru diversitate, respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef centru – Complexul Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Zona Nord .
- b) coordonator personal de specialitate - Complexul Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Zona Nord.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc

- in mod corespunzator atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații 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 persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale 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 activității 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) 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 diploma de licență în învățământul superior în domeniul psihologiei, asistență socială și sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, **sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minim 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

- (1) Personalul de specialitate este următorul:
  - a) Asistent medical generalist (325901)
  - b) Psiholog (263402)
  - c) Instructor de ergoterapie (333002)
  - d) Infirmiera (532103)
  - e) Lucrător social (532908)
  - f) Asistent social

(2) Atribuțiile 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 conducerea 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 aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate :

#### **Asistent medical generalist:**

- 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 PP;
- asigură personal servirea mesei beneficiarilor dependenți ;
- verifică hrana asistaților din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- participă la baia asistaților și urmărește modul în care se efectuează igiena acestora;
- urmărește personal respectarea graficului de curățenie, dezinsecție/dezinsecție în incintele locuințelor ;
- 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;
- respectă întocmai indicațiile medicului în ceea ce privește regimul conținătorilor, dacă este cazul;
- urmărește respectarea regimului alimentar atunci când este recomandat de către medic anumitor beneficiari ;
- ține gestiunea medicamentelor din centru;
- cunoaște și respectă procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice în caz de forță majoră;
- încurajează beneficiarii să-și personalizeze spațiul propriu din dormitor dacă nu există restricții în acest sens precizate în PP;
- însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în vederea efectuării de investigații medicale în spital, cabinete de specialitate, policlinica și răspunde de integritatea lor (fizică și psihică);
- supraveghează beneficiarii la activitățile de recreere, socializare, recuperare;
- 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 directă 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 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 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 și controalele periodice de specialitate necesare menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
- în caz de deces, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- păstrează secretul, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevazute de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar.
- coordonează activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor, 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, 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 centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- cunoaște și respectă reglementările în vigoare, recomandările OMS cu standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea persoanelor bolnave și a celor sănătoase, 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;
- păstrează secretul, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevazute 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 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 stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

**Psiholog:**

- 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 PP al beneficiarilor, prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare neuro-psiho-motrică și de limbaj;
- 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 de recuperare psiho-motorie a 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;
- organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea 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 centrului și din afară lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- 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 stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

**Instructor ergoterapie:**

- 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;



- răspunde de disciplina, gospodărirea și igiena beneficiarilor la saloane;
- verifică echipamentul din dotarea beneficiarilor;
- asistă la servirea meselor, cu observațiile de rigoare;
- aplanează conflictele care se ivesc între beneficiari în timpul programului, indiferent de sector;
- execută terapie ocupațională de grup, în atelier;
- colaborează cu ceilalți salariați la asigurarea condițiilor de trai ale beneficiarilor;
- verifică prezența beneficiarilor la atelierul unde-și desfășoară activitatea și stabilește motivele reale pentru care aceștia nu s-au prezentat la atelier;
- participă la activități agricole cu grupul de ergoterapie, după anotimp;
- dezvoltă limbajul și urmărește corectarea deficiențelor beneficiarilor;
- participă la echiparea beneficiarilor, după sezon;
- organizează petrecerea timpului liber al beneficiarilor în mod educativ - sâmbata și duminica;
- urmărește procesul de terapie ocupațională;
- urmărește activitatea beneficiarilor cuprinși în programul de ergoterapie intensivă și întocmește fișe personale de ergoterapie;
- urmărește comportamentul și ținuta vestimentară a beneficiarilor, încercând să le imprime acestora deprinderi suplimentare;
- toate problemele sesizate în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefului de centru;
- contribuie la realizarea programului psihopedagogic de evaluare, instruire și educare a beneficiarilor, elaborat de psihologul centrului;
- participă la elaborarea și implementarea PP al beneficiarilor, prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare neuro-psiho-motrică și de limbaj;
- 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.
- 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;
- organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea 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 centrului și din afară, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- 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 civilizat în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

### **Infirmier:**

- 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;
- ajută beneficiarul ori de câte ori este nevoie la efectuarea îngrijirii și igienei personale cu discreție și respectând demnitatea și intimitatea acestuia;
- 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;
- organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea 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 centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- împreună cu asistentul medical organizează activități de menținere a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate;
- informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- la apariția unor modificări în starea de sănătate a beneficiarilor informează imediat asistentul medical și în cazurile de urgență anunță salvarea;
- asigură și schimbă de câte ori este nevoie atât hainele cât și lenjeria de pat a beneficiarilor;
- însoțește beneficiarul dependent în toate deplasările sale, pentru activități terapeutice, împreună cu asistentul medical;
- însoțește beneficiarul la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber;
- delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- participă activ la menținerea deprinderilor de autoservire și autogospodărire;
- efectuează activitățile de îngrijire de bază, supraveghere pe timp de noapte, servirea hranei, asigurarea curățeniei;
- secondează asistentul medical în administrarea medicației și/sau la efectuarea programelor de fizioterapie, ergoterapie etc;
- efectuează deparazitarea persoanelor cu handicap la intrarea în centru și ori de câte ori este nevoie;
- predă și preia lenjeria la și de la îngrijitoare, pe baza de proces-verbal;
- răspunde de subinventarul existent în secție (îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerii, mobilier, aparatură electronică, etc.) pe care le predă și le preia, pe baza de proces-verbal;
- are obligația să efectueze în mod corespunzător predarea-primire turei;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- respectă normele NTSM și PSI;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- 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 civilizat în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

### **Lucrător social:**

- 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;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea PP;
- 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 ;
- sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- efectuează periodic, personal sau prin corespondența 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;
- încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;
- însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- supraveghează beneficiarii la activitățile de recreere, socializare și recuperare;
- informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- întocmește evidența drepturilor bănești pentru beneficiarii care realizează venituri permanente și se asigură că nivelul contribuției plătite de beneficiari este conform legilor în vigoare;
- 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 stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu;

### **Asistent social /Inspector de specialitate**

- 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 social;
- colaborează cu psihologul și cu instructorii de educație pentru întocmirea unor proiecte educaționale;
- participă la elaborarea și implementarea PP al beneficiarilor cu dizabilități, prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare neuro – psiho – motrică și de limbaj;
- elaborează programe de lucru individualizate, în domeniu sau de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă);
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului său de activitate;
- evaluează semestrial sau ori de câte ori este nevoie evoluția bio – psiho – socială a beneficiarilor împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- întocmește anchete sociale privind situația beneficiarilor în colaborare cu reprezentanții primăriilor;
- participă la elaborarea și implementarea PP împreună cu specialiștii din cadrul echipei multidisciplinare și personalul de sprijin;
- contribuie la popularizarea cadrului legal de protecție a adultului cu dizabilități;
- intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- acordă consiliere beneficiarilor și, după caz, familiilor acestora, în vederea reintegrării – integrării în familia naturală – lărgită precum și a reintegrării profesionale;
- colaborează cu specialiști din alte instituții implicate direct în activitățile de abilitare și integrare socio – profesională a beneficiarilor;
- informează familiile beneficiarilor cu privire la modificările relevante din situația bio – psiho – socială a acestuia;
- informează corect și la timp familiile asupra actelor necesare reevaluării situației beneficiarilor și a actualizării documentelor de identitate a acestora;
- implică familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile care se întreprind pentru beneficiar;
- păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- 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 și recuperare;
- informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale și didactice în vederea bunei desfășurări a activității;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii sau favoritisme;
- respectă în interacțiunea cu beneficiarul valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- efectuează controlul medical periodic obligatoriu;
- 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 stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

### **Asistent medical fizioterapie:**

- 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;
- asistă medicul la consultarea și diagnosticarea asistaților și la efectuarea tehnologiilor medicale;
- execută, pe baza prescripțiilor medicale, tratamente, vaccinări, măsuri de recuperare; administrează medicamente, urmărește respectarea regimului alimentar;
- relatează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a asistaților;
- semnalează cazurile noi de îmbolnavire, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor;
- însoțește asistații la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;
- efectuează control epidemiologic la revenirea unui asistat în unitate;
- organizează și supraveghează în unitate aplicarea măsurilor igienico- sanitare și antiepidemice;
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a asistaților;
- acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență; se îngrijește de transportul asistaților la o unitate sanitară de specialitate;
- gestionează medicamentele, materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul și răspunde de folosirea lor în condiții igienice și de sterilitate;
- păstrează secretul profesional;
- 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;
- inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afară lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- participă la cursuri de perfecționare periodic;
- coordonează activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor, răspunzând direct de modul cum acestea își îndeplinesc sarcinile;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- 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 stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

## ARTICOLUL 11

### **Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, diverse.**

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

- Respectă cu strictețe programul stabilit prin graficul de lucru și durata programului
  - Răspunde de întreținerea mobilierului și reparațiile curente din cadrul centrului
  - Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, termice și electrice din cadrul centrului în limita de competențe
  - Răspunde de amenajarea și întreținerea împrejurimii centrului, a căilor de acces, a mobilierului de grădină, etc.
  - Va avea o ținută corectă și îngrijită
  - Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului, nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
  - Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului de activitate
  - Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității
  - Păstrează secretul, neîmpărtășind altor persoane, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la beneficiarii de servicii
  - Cunoaște și respectă normele de Protecția muncii și PSI
  - Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea centrului
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Paznic:**

- 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;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor autovehiculelor, beneficiarilor, vizitatorilor;
- păzește toate bunurile aflate în centru predându-și serviciul pe bază de proces verbal;
- verifică mărfurile intrate și ieșite din centru în baza avizului de expediție sau facturii;
- nu permite ieșirea din unitate a beneficiarilor fără bilet de voie și o ținută corespunzătoare;
- nu permite accesul în unitate a beneficiarilor externi, transferați, fără aprobarea șefului de centru;
- va efectua în permanență raiduri în incinta unității;
- răspunde de curățenia exterioară a centrului pe timpul serviciului;
- răspunde de asigurarea căilor de acces la locurile principale din centru;
- 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;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- 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;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea centrului;
- respecta normele NTSM și PSI;
- respecta 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 o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

**ARTICOLUL 12**  
**Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE

Dumitru Beianu

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Aurelia Brebenel