

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GIURGIU**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare, 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.12459 din 13 iunie 2023 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.12484 din 13 iunie 2023 al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ – Serviciul coordonare și control servicii publice de interes județean;
- adresa nr.26064 din 07 aprilie 2023 și Nota de fundamentare nr.28663 din 20 aprilie 2023 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- avizul consultativ al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.43 din 21.04.2023;
- avizul nr.36/16.06.2023 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.108/16.06.2023 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.222/20.09.2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 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 nr. 27/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi;

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 Centrului de Recuperare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Începând cu data prezentei, prevederile Hotărârii nr.222/20.09.2022, a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ pentru ducere la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică, prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,  
Dumitru BEIANU

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Aurelia BREBENEL

**Giurgiu, 23 iunie 2023**  
**Nr.181**

Adoptată cu 30 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 0 „abțineri”.

Anexă  
la Hotărârea nr.181/23.06.2023  
a Consiliului Județean Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE**

**COMPLEX RECUPERARE SI PREVENIRE  
MARGINALIZARE SOCIALA**

***CENTRUL DE RECUPERARE***

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de recuperare”, serviciu care a fost înființat în baza Hotărârii nr. 35/31.03.2005 a Consiliului Județean Giurgiu, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Centrul de recuperare, cod serviciu social 8891CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Giurgiu acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000667/10.04.2014, deține Licență de funcționare nr. LF 000140/25.09.2020 pana la data de 24.09.2025, cu sediul în municipiul Giurgiu, str. Libertatii, nr. 22, jud. Giurgiu.

Centrul de recuperare este organizat și funcționează ca structură a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu un numar de 20 locuri.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul Centrului de recuperare este de a acorda serviciile medicale de recuperare recomandate în Planul de recuperare elaborat de Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de recuperare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi.

(3) Centrul de recuperare este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 35/31.03.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de recuperare 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 prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor beneficiare fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de recuperare sunt:

- a) copii din comunitate aflați în grija propriilor familii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap și a aprobat Planul de recuperare și reabilitare;
- b) copii cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială (plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist sau într-o unitate de tip rezidențial).

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele :

- a) pentru copiii cu dizabilități din comunitate, admiterea se face în baza cererii părintelui/reprezentantului legal.

Actele necesare pentru admitere :

- cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
- dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Giurgiu
- hotărârea de eliberare a certificatului de încadrare într-un grad de handicap (copie);
- certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități într-un grad de handicap (copie);
- Planul de recuperare (copie);
- copii după CN/CI copil, CI părinte/reprezentant legal;
- acte medicale de data recentă de la medicul specialist privind istoricul bolii și tratamentele efectuate (după caz);
- adeverința medicală de la medicul de familie ca nu se afla în evidența cu boli contagioase.

Criterii de admitere :

- copii încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor.

- b) pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială admiterea se face în baza solicitării în scris/a referatului de către șeful centrului rezidențial unde

este stabilit plasamentul rezidential/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul

Actele necesare pentru admitere :

- cererea/referatul șefului centrului rezidential unde este stabilit plasamentul rezidential/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul;
- certificatul de încadrare a copilului cu dizabilitati într-un grad de handicap (copie);
- Planul de recuperare (copie);
- acte medicale de data recenta de la medicul specialist privind istoricul bolii și tratamentele efectuate (dupa caz);

- adeverinta medicala de la medicul de familie ca nu se afla în evidenta cu boli contagioase.

Centrul deține și aplica o procedura de admitere care se refera în principal la : actele necesare, condiții de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii pentru copiii din comunitate, responsabilități în activitatea procedurala, modelul contractului de furnizare de servicii/actului aditional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) pentru beneficiarii din comunitate :

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii;
- nerespectarea obligatiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului sau a parintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- orientarea către alte servicii specializate pentru afectiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesita alte terapii, care un pot fi oferite în cadrul centrului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui judet;
- în alte cazuri stabilite în contractul de furnizare servicii/actul aditional.

b) pentru beneficiarii cu măsura de protecția specială :

- orientarea către alte servicii specializate pentru afectiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesita alte terapii, care un pot fi oferite în cadrul centrului;
- la încetarea masurii de protecție specială.

Centrul deține și aplica o procedura proprie de incetare a serviciilor catre beneficiar. Procedura stabileste situatiile in care inceteaza acordarea serviciilor catre beneficiar si modalitatile de realizare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de dizabilitate, rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția medico-socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale copiilor cu dizabilitati, prevazute de legislatia in vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., 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 Centrului de recuperare sunt următoarele:

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

1. respecta obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/ reprezentantul legal al copilului cu dizabilitati;
2. acorda servicii de specialitate in baza evaluarii nevoilor individuale a beneficiarilor;
3. asigura evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestora (in functie de varsta, gradul și/sau tipul dizabilitatii) și a aparținătorilor;
4. deruleaza activitati/acorda servicii conform programului personalizat de interventie (PPI) întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului și a aplicării PPI;
6. constituie și administreaza o baza de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
7. ofera servicii corespunzatoare nevoilor copiilor, conform PPI elaborat pentru fiecare copil din centru;
8. asigura beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea masurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzatoare;
9. asigura servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și solutionării situațiilor de dificultate in care se afla;
10. asigura accesul beneficiarilor la educație non-formală și informală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activitatilor educationale;
11. faciliteaza integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
12. monitorizeaza legăturile/relatiile dintre beneficiari și familiile acestora;
13. organizeaza activități diverse și asigura oportunitati multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de nevoile și opțiunile acestora;
14. asigura servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independenta, în vederea integrării sociale a acestora;
15. ofera servicii de consiliere psihologică, programe de recuperare/reabilitare functionala, evaluare/reevaluare periodica in scopul mentinerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
16. asigura condițiile necesare pentru protejarea sanatatii copiilor cu dizabilitati, promoveaza un stil de viata sanatos și faciliteaza accesul la servicii medicale necesare;
17. aplica măsuri de prevenire și control ale infectiilor, în conformitate cu legislatia în vigoare;
18. aplica măsuri pentru prevenirea și combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
19. asigura condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii privind sugestiile, sesizarile și reclamațiile;
20. consemneaza și notifica incidentele deosebite care implica beneficiarii și/sau personalul, petrecute in timpul programului de lucru;
21. asigura comunicarea și relationarea permanenta cu părinții copiilor din centru.

#### **b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. asigura informarea beneficiarilor (în funcție de vârsta, gradul și/sau tipul de dizabilitate) și a oricaror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligatiile lor;
2. asigura beneficiarilor sau oricaror persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. asigura informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și functionare al centrului;
4. asigura informarea populatiei privind necesitatea de a solicita și de a primi servicii de suport in caz de nevoie, precum și servicii de consiliere, destinate prevenirii și solutionării situațiilor de dificultate;

5. realizeaza anual actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, relationarea si complementaritatea cu alte servicii sociale, importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora;
6. asigura informarea beneficiarilor (in functie de varsta, gradul și/sau tipul de dizabilitate) și a părinților acestora cu privire la continutul procedurii de admitere;
7. asigura informarea beneficiarilor (in functie de varsta, gradul și/sau tipul de dizabilitate) și a părinților acestora cu privire la conditiile de incetare a serviciilor;
8. asigura informarea beneficiarilor (in functie de varsta, gradul și/sau tipul de dizabilitate) și a părinților acestora cu privire la continutul și modul de implementare a PPI;
9. realizeaza colaborarea și comunicarea permanenta cu alte institutii publice și organizații civile active în comunitate;
10. asigura comunicarea și relationarea permanenta cu părinții copiilor care beneficiaza de serviciile centrului.

**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 persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. promoveaza si respecta drepturilor beneficiarilor si a eticii profesionale;
2. promoveaza integrarea/reintegrarea beneficiarilor in familie si in societate;
3. aplica un Cod etic, care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fara niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia beneficiarilor;
4. elaboreaza material informativ si organizeaza periodic actiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilitati in comunitate;
5. promoveaza un stil de viata sanatos, realizeaza activitati de instruire privind interventia de prim ajutor si educatie pentru sanatate;
6. realizeaza metodologia de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, in urma evaluarii calitatii activitatilor desfasurate si de prevenire a situatiilor de dificultate.

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

1. elaboreaza instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor în conformitate cu standardele minime de calitate in vigoare;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. define și aplica proceduri operationale in conformitate cu standardele minime de calitate in vigoare;
4. elaboreaza Proiectul institutional, in colaborare cu personalul centrului, in vederea indeplinirii misiunii sale;
5. elaboreaza Planuri anuale de actiune, in scopul implementarii Proiectului institutional;
6. activitatea centrului este monitorizata de furnizorul de servicii sociale.

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

1. respecta Regulamentul de organizare si functionare al centrului;
2. asigura instruirea personalului si faciliteaza accesul acestuia la cursuri de perfectionare si formare profesionala;
3. gestioneaza si administreaza eficient resursele materiale si umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigura o structura de personal capabil sa asigure activitatile si serviciile acordate, in concordanta cu misiunea/functiile centrului si cu nevoile beneficiarilor;
5. asigura evaluarea anuala a personalului;
6. asigura spatii cu destinatie speciala si spatii comune amenajate si dotate corespunzator misiunii, functiilor sale si in concordanta cu nevoile beneficiarilor.

## ARTICOLUL 8

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

(1) Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal din cadrul centrului sunt aprobate prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ a Consiliului Județean Giurgiu și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care :

a) personal de conducere:

- 1 șef centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență :

medic fizioterapeut- 1

medic neuropsihiatru- 1

kinetoterapeut- 1

logoped- 1

asistent medical balneoterapie- 1

asistent medical fizioterapie- 1

maseur- 1

instructor sportiv- 0,5

psiholog – 0,25

c) personal cu funcții administrative :

- referent gestionar

d) voluntari - 0.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

1. Personalul de conducere :

a) șef centru (111225)

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

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 servicii/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;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, 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) poate propune eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură furnizarea serviciilor sociale în acord cu contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de conducere are obligația de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricărei forme de abuz asupra beneficiarilor.

(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 a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- medic fizioterapeut (226402)
- medic neuropsihiatru(226907)
- kinetoterapeut(226405)
- logoped(226603)
- asistent medical balneoterapie(226924)
- asistent medical fizioterapie(226402)
- maseur(325501)
- instructor sportiv(342202)
- psiholog (263411)

(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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului 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) cunoaște și respecta prevederile ROF, RI;
- h) respecta prevederile legii 477/2004-Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice;
- i) cunoaște și aplica legislația privind protecția copiilor ;
- j) respecta și aplica normele SSM și ISU :

Normele SSM:

- să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### Normele PSI:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducătorul instituției;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

k) pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari;

l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Personalul Centrului este instruit cu privire la metodele de combatere a tuturor formelor de abuz, exploatare, neglijare sau de violență asupra copilului precum și cele de sesizare a

eventualelor situații întâlnite de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care aceștia pot fi supuși. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emoțional, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

m) răspunde disciplinar, material și penal, după caz, de neindeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

### (3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate

#### **medic fizioterapeut**

- respecta cu strictețe programul stabilit prin graficul de lucru;
- evaluează beneficiarii și stabilește programe și proceduri de recuperare;
- îndrumă personalul de specialitate privind aplicarea procedurilor de recuperare;
- deschide fișa personală pentru fiecare beneficiar, menționând diagnosticul, tratamentul și evoluția acestuia;
- semnalează periodic progresele obținute și intervine în schimbarea procedurilor atunci când este cazul;
- recomandă alimentația echilibrată, bogată în vitamine și minerale, pentru beneficiarii centrului;
- colaborează cu alți medici în vederea stabilirii programului de recuperare;
- aduce la cunoștința șefului de centru evoluția și progresul beneficiarilor;
- recomandă continuarea procedurilor de recuperare posibile și în mediul familial;
- stabilește și menține o atmosferă propice atingerii obiectivelor operationale;
- utilizează metode de lucru pe înțelesul beneficiarilor;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți și informează conducerea cu privire la orice abuz fizic și emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- colaborează și comunică permanent cu profesioniștii care realizează planul de recuperare al beneficiarilor;
- sesizează șeful de centru în legătură cu orice modificare în sănătatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- asigură păstrarea și buna folosire a tuturor bunurilor centrului;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului individual de recuperare;
- monitorizează în permanență schimbarea stării de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației sau altor cauze și informează în timp util medicul;
- 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;
- participă la organizarea și desfășurarea în centru sau în alte locații de asistență socială, a formelor de perfecționare;
- păstrează secretul, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei multidisciplinare, 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, Manualul de Proceduri și graficul de lucru întocmit de șeful de centru;
- 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 centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

#### **medic neuropsihiatru**

- participa alaturi de specialistii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie si recuperare a fiecarui copil;
- asigura interventie personalizata, conform programului personalizat al fiecarui copil in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului;
- efectueaza examenul clinic general pentru copii la admiterea in centru;
- stabileste diagnosticul, tratamentul sau masurile ce se impun din punct de vedere medical pentru copiii cu handicap institutionalizati;
- asigura prin colaborare examinarea medicala de specialitate necesara copiilor din centru, efectuarea analizelor de laborator si a altor investigatii;
- verifica respectarea tratamentului prescris.

### **kinetoterapeut**

- aplica proceduri de recuperare motrica;
- stabileste si aplica procedurile de recuperare;
- inregistreaza periodic progresele obtinute de beneficiar si comunica familiei/coordonatorului modificarile care intervin in evolutia acestuia;
- recomanda proceduri care pot fi continuate in mediul familial;
- asigura integrarea obiectivelor operationale proprii cu atingerea obiectivelor stabilite periodic;
- monitorizeaza si consemneaza in dosar progresul beneficiarilor;
- utilizeaza metode de lucru pe intelesul beneficiarilor;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor prezenti si informeaza conducerea cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual, sau de alta natura, indiferent cine este persoana care le-a infaptuit;
- colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza planul de recuperare al beneficiarilor;
- sesizeaza coordonatorul de specialitate si seful de centru in legatura cu orice modificare in sanatatea fizica si psihica a beneficiarilor;
- face propuneri privind imbunatatirea bazei materiale in vederea bunei desfasurari a activitatii;
- efectueaza control medical periodic obligatoriu;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare si Manualul de Proceduri;
- participa la forme de perfectionare a pregatirii profesionale organizate in cadrul DGASPC sau in afara institutiei;
- indeplineste in limita competentei si alte sarcini incredintate si seful ierarhic sau de conducerea DGASPC.

### **logoped**

- evalueaza beneficiarii din punct de vedere al limbajului;
- colaboreaza cu psihologul si instructorul de educatie pentru intocmirea unor proiecte educationale;
- participa la elaborarea si implementarea planului individual de interventie al beneficiarilor cu dizabilitati;
- elaboreaza programe de lucru individualizate in domeniu;
- se informeaza permanent cu privire la legislatia in vigoare aplicabila domeniului sau de activitate;
- evalueaza semestrial sau ori de cate ori este nevoie evolutia progreselor beneficiarilor impreuna cu membrii echipei;
- participa la elaborarea si implementarea planului individual de interventie impreuna cu specialistii din cadrul echipei multidisciplinare si personalul de sprijin;
- face propuneri privind imbunatatirea bazei materiale si didactice in vederea bunei desfasurari a activitatii;
- contribuie la popularizarea cadrului legal de protectie a copilului;
- informeaza corect si la timp familiile asupra modificarilor intervenite in evolutia beneficiarilor;

- colaboreaza cu specialisti din alte institutii implicate direct in activitatile de abilitare și recuperare a beneficiarilor;
- implica familia in toate deciziile, actiunile si masurile care se intreprind pentru beneficiar;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare si Manualul de Proceduri;
- indeplineste in limita competentei si alte sarcini incredintate de seful de centru sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

#### **Asistent medical balneoterapie**

- aplica, la recomandarea medicului fizioterapeut, procedurile de recuperare;
- inregistreaza periodic progresele obtinute de beneficiar si comunica medicului de recuperare modificarile care intervin in evolutia acestuia;
- recomanda proceduri care pot fi continuate in mediul familial;
- monitorizeaza si consemneaza in dosar progresele beneficiarilor;
- stabileste si mentine o atmosfera propice atingerii obiectivelor operationale;
- utilizeaza metode de lucru pe intelesul beneficiarilor;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor prezenti si informeaza conducerea cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual, sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza planul de recuperare al beneficiarilor;
- sesizeaza medicul si seful de centru in legatura cu orice modificare in sanatatea fizica si psihica a beneficiarilor;
- participa împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului individual de recuperare;
- monitorizează în permanență schimbarea stării de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicației sau altor cauze și informează în timp util medicul;
- informeaza șeful de centru când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- utilizează și pastrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotare centrului;
- participa la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. sau, după caz, în unități ale Ministerului Sănătății;
- participa la organizarea și desfășurarea în centru sau în alte locații de asistență socială, a formelor de perfecționare;
- păstrează secretul, neîmpărtașind altei persoane din afara echipei multidisciplinare, 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, Manualul de Proceduri și graficul de lucru întocmit de seful de centru;
- participa 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 centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

#### **asistent medical fizioterapie si masaj**

- aplica, la recomandarea medicului fizioterapeut, procedurile de recuperare;
- inregistreaza periodic progresele obtinute de beneficiar si comunica medicului de recuperare modificarile care intervin in evolutia acestuia;
- recomanda proceduri care pot fi continuate in mediul familial;
- monitorizeaza si consemneaza in dosar progresele beneficiarilor;

- stabileste si mentine o atmosfera propice atingerii obiectivelor operationale;
- utilizeaza metode de lucru pe intelesul beneficiarilor;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor prezenti si informeaza conducerea cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual, sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza planul de recuperare al beneficiarilor;
- sesizeaza medicul si seful de centru in legatura cu orice modificare in sanatatea fizica si psihica a beneficiarilor;
- participa impreuna cu echipa multidisciplinara la elaborarea si implementarea planului individual de recuperare;
- monitorizeaza in permanenta schimbarea starii de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicatiei sau altor cauze si informeaza in timp util medicul;
- informeaza seful de centru cand identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii obiectele si bunurile din dotare centrului;
- participa la forme de perfectionare a pregatirii profesionale organizate in cadrul D.G.A.S.P.C. sau, dupa caz, in unitati ale Ministerului Sanatatii;
- participa la organizarea si desfasurarea in centru sau in alte locatii de asistenta sociala, a formelor de perfectionare;
- pastreaza secretul, neimpartasind altei persoane din afara echipei multidisciplinare, cu exceptia cazurilor prevazute de lege, informatiile obtinute in urma exercitarii profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de Proceduri si graficul de lucru intocmit de seful de centru;
- participa la forme de perfectionare a pregatirii profesionale organizate in cadrul D.G.A.S.P.C sau in afara institutiei;
- se informeaza permanent cu privire la legislatia in vigoare aplicabila domeniului;
- respecta secretul de serviciu si confidentialitatea despre activitatea unitatii;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de seful de centru si de conducerea DGASPC Giurgiu.

#### **maseur**

- aplica, la recomandarea medicului fizioterapeut, procedurile de recuperare;
- inregistreaza periodic progresele obtinute de beneficiar si comunica medicului de recuperare modificarile care intervin in evolutia acestuia;
- recomanda proceduri care pot fi continuate in mediul familial;
- monitorizeaza si consemneaza in dosar progresele beneficiarilor;
- stabileste si mentine o atmosfera propice atingerii obiectivelor operationale;
- utilizeaza metode de lucru pe intelesul beneficiarilor;
- raspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor prezenti si informeaza conducerea cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual, sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza planul de recuperare al beneficiarilor;
- sesizeaza medicul si seful de centru in legatura cu orice modificare in sanatatea fizica si psihica a beneficiarilor;
- participa impreuna cu echipa multidisciplinara la elaborarea si implementarea planului individual de recuperare;
- monitorizeaza in permanenta schimbarea starii de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicatiei sau altor cauze si informeaza in timp util medicul;
- informeaza seful de centru cand identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;

- utilizează și pastrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotare 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;
- păstrează secretul, neîmpărtașind altei persoane din afara echipei multidisciplinare, 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, Manualul de Proceduri și graficul de lucru întocmit de șeful de centru;
- 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 centru stabilite de șeful de serviciu și de conducerea DGASPC Giurgiu.

#### **Instructor sportiv**

- asigură îndrumarea și coordonarea activităților sportive desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- consultă dosarul beneficiarului din cadrul centrului;
- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii ale beneficiarului;
- încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități sportive, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- propune diferite activități specifice sportive, în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative a beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidențiale, activități sportive comune, în vederea formării/ dezvoltării capacităților de comunicare și relaționare a beneficiarilor;
- identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalități de integrare a beneficiarilor în mediul familial și în comunitate;
- îndeplinește în limita competenței și alte sarcini încredințate de șeful de centru sau de conducerea DGASPC.

#### **Psiholog:**

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele de calitate și alte acte normative specifice;
- Efectuează evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare a beneficiarilor;
- Elaborează strategia de intervenție având în vedere următoarele etape : evaluare psihologică, consiliere, intervenție individuală, de grup sau implicarea celorlalți specialiști și a familiei;
- Elaborează fișa de evaluare psihologică, întocmește planul personalizat de intervenție și/sau consiliere, redactează fișele de consiliere psihologică;
- Intocmește programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;

- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului individual de protecție al beneficiarilor;
- Participa la planificarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor pentru creșterea șanselor de abilitare/reabilitare și reintegrare socială a acestora
- Incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot ;
- Participă și supraveghează beneficiarii la activitățile de terapie ocupațională, recreere și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
- Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în PIP (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu implementarea PIP, incluzând relația cu familia;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- 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;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate șefilor ierarhici /colegilor / beneficiarilor /reprezentanților legali;
- Poartă vestimentația adecvată locului de muncă și specificului atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea instituției și de șeful ierarhic;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă și aplică normele SSM și PSI;
- Respectă prevederile ROF și RI;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personal administrativ**

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este format din :

referent gestionar

(2) Atribuții generale ale personalului administrativ:

- cunoaște și respectă prevederile ROF, RI
- respecta prevederile legii 477/2004-Codul de conduita al personalului contractual din institutiile publice



- respecta si aplica normele SSM si ISU
- isi insuseste legislatia in domeniul protectiei si a drepturilor copilului
- asigura alturi de tot personalul realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru
- efectueaza, dupa caz, controlul medical obligatoriu
- respecta si sustine interesele generale ale institutiei
- respecta programul de lucru si se prezinta la serviciu in tinuta decenta
- nu paraseste locul de munca fara acordul sefului de centru
- raspunde in solidar de obiectele de inventar din incinta centrului
- pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiarii din centru
- va folosi integral timpul de lucru indeplinind si alte sarcini, la solicitarea sefului de centru, in limita competentelor profesionale pe care le are

### (3) Atributii specifice postului :

#### **Referent (gestionar)**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de centru cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- asigură aprovizionarea centrului 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 centrului;
- 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 centrului;
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectueaza controalele lunare planificate conform graficului de control si controalele inopinate in structurile din cadrul complexului pentru persoane adulte cu dizabilitati;
- 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;
- sesizează conducerea centrului 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 desfășoara 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 seful de sevicu;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- respectă normele SSM 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 civilizat în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea serviciului**

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 13**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

(1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de serviciu conform HG 867/2015, anexa 2.

(2) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu .

(3) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului din centru, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

## **ARTICOLUL 14**

### **Proceduri Operaționale**

01. Procedura Operațională privind admiterea beneficiarilor în centru;
02. Procedura Operațională privind suspendarea/ încetarea acordării serviciului social;
03. Procedura Operațională privind evaluarea nevoilor beneficiarilor;
04. Procedura Operațională privind relația personalului cu copiii;
05. Procedura Operațională privind controlul comportamentului copiilor;
06. Procedura Operațională privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
07. Procedura Operațională privind sugestii/sesizări/reclamații/notificări;
08. Procedura Operațională privind metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru BEIANU**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Aurelia BREBENEL**