

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare – Centrul Respiro, 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.12460 din 13 iunie 2023 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.12485 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.44 din 21.04.2023;
- avizul nr.37/16.06.2023 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.109/16.06.2023 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.223/20.09.2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare – Centrul Respiro, cod serviciu social 8790CR-C-1, 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.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare – Centrul Respiro, 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.223/20.09.2022, a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare – Centrul Respiro, cod serviciu social 8790CR-C-1, 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.182**

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

Anexă  
la Hotărârea nr.182/23.06.2023  
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 RESPIRO***

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Respiro”, 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 Respiro, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Giurgiu acreditată conform Certificatului de acreditare scria AF nr. 000667/10.04.2014, deține Licență de funcționare L.F. 000141/07.09.2020, cu sediul în municipiul Giurgiu, str. Libertatii, nr. 22, jud. Giurgiu, cu o capacitate de 4 locuri.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul Centrului Respiro este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu/fara dizabilitati, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, recuperare, educatie, are rolul de a asigura serviciile medicale de recuperare recomandate în Planul de recuperare elaborat de Serviciul de Evaluare Complexa și de a oferi, pe termen scurt, momente de repaus familiilor care au în îngrijire copii/tineri cu dizabilitati și asistentilor maternali profesioniști care au în îngrijire copii/tineri cu/fara dizabilitati.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul Respiro 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 modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

(3) Centrul Respiro 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 Respiro 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 Respiro sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele 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) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
  - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, 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 profesionale, 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;
  - p) colaborarea centrului cu Serviciul Public de Asistență Socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Respiro sunt :
- a) copiii/tinerii cu dizabilitati din familii
  - b) copiii/tinerii cu/fara dizabilitati aflati in plasament la asistenti maternali profesionisti.
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele :
- a) pentru copiii cu dizabilitati din familie, admiterea se face în baza cererii parintelui/reprezentantului legal.
- Actele necesare pentru admitere :
- cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
  - dispoziția directorului general al DGASPC Giurgiu
  - copie după hotărârea de eliberare a certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
  - copie după certificatul de încadrare a copilului cu dizabilitati într-un grad de handicap;
  - copie după Planul de recuperare;
  - copie 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);

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

Criterii de admitere :

- copii încadrati 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/fara dizabilitati pentru care este instituita o măsură de protecție specială-plasament la AMP, admiterea se face în baza solicitarii în scris a asistentului maternal profesionist care are în plasament copilul

Actele necesare pentru admitere :

- cererea asistentului maternal profesionist care are în plasament copilul;
- dispoziția directorului general al DGASPC Giurgiu
- copie dupa certificatul de încadrare a copilului cu dizabilitati într-un grad de handicap (daca este cazul);
- copie a Planului de recuperare (daca este cazul);
- 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.

Criterii de admitere :

- copii aflati în plasament la asistent maternal profesionist, cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani;
- în limita locurilor disponibile.

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 încheiere a contractului de furnizare de servicii pentru copiii din familie, responsabilități în activitatea procedurala.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sau a dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- nerespectarea obligațiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului de a mai primi serviciile acordate în cadrul centrului, exprimat în scris prin asistentul maternal profesionist/parintele copilului/reprezentant legal al acestuia.

Centrul deține și aplica o procedura proprie de încetare a serviciilor către beneficiar. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Respiro 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 în vigoare.

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

- a) să furnizeze informații corecte, pe măsura vârstei și capacității de înțelegere, 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 funcțiile ale Centrului Respiro sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu persoana beneficiara;
2. gazduire pe perioada determinata;
3. ingrijire personala;
4. asigura hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a copiilor/tincrilor, în functie de nevoile si caracteristicile fiecarei categorii de beneficiari;
5. asigura supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
6. asigura paza si securitatea beneficiarilor;
7. asigura beneficiarilor protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
8. asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;
9. asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor, în vederea asimilarii cunostintelor si a deprinderilor necesare integrarii sociale;
10. asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
11. asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor;
12. asigura participarea beneficiarilor la activități de grup și la activități individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
13. asigura intervenție de specialitate;
14. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecția (PIP);
15. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecția specială. integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
16. asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

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

1. elaboreaza și promoveaza misiunea serviciului pentru a fi cunoscută de personal și popularizata prin mijloace specifice în comunitate;
2. elaboreaza si inmaneaza fiecarui copil/tanar cu dizabilitati un ghid de prezentare al serviciului care cuprinde cel puțin : misiunea si obiectivele serviciului rezidential, modul de organizare si functionare a serviciului rezidential, serviciile oferite, un sumar al drepturilor si responsabilitatilor beneficiarilor, informatii practice despre cum isi poate exprima opinia sau face reclamatii/sesizari ;
3. elaboreaza si popularizeaza materiale informative sub forma de pliante sau brosure despre serviciile oferite in comunitate;
4. promoveaza activitatea centrului prin aparitii în mass-media audiovizuala si scrisa;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

**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. elaborează și detine proceduri scrise cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. personalul este pregătit pentru abordarea adecvată a relațiilor cu copiii cu dizabilități, în concordanță cu nevoile speciale ale acestora de comunicare, sprijin afectiv, îndrumare și control al comportamentului, pentru a putea preveni și interveni în mod eficient în situațiile cu risc pentru copil sau pentru cei din anturaj;
3. încurajează dezvoltarea și cultivarea unor talente, crearea unor oportunități pentru copii pentru a avea opțiuni și inițiativă;
4. desfășoară activități de petrecere a timpului liber care sunt orientate către cunoașterea mediului fizic și social din jurul copilului, inclusiv a serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, precum și către cunoașterea și relaționarea cu ceilalți copii, reprezentând o formă de socializare în grupul de egali;
5. pune la dispoziția copiilor, părinților acestora sau reprezentanților lor legali procedurile privind modalitățile de a efectua sesizări sau reclamații, precum și drepturile pe care le au cu privire la informarea asupra demersurilor pentru rezolvarea și primirea răspunsului;
6. copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din serviciu sau a unor persoane din afara acestuia;
7. personalul beneficiază de pregătire privind comunicarea și controlul pozitiv în relația cu copiii, pentru a putea preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective.

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

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. detine și aplică proceduri operationale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
4. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenire și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
6. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor/asistentilor maternali ai acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
7. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
8. asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. spațiul locativ este structurat și amenajat în mod funcțional, la un nivel decent, pentru a permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților serviciului și pentru a oferi o ambianță confortabilă, cât mai apropiată de cea familială;
2. locația, precum și construcțiile, renovările și modificările structurilor corespund normelor legale de siguranță;

3. măsurile de siguranță, igiena și prevenirea îmbolnăvirilor, prevenirea accidentelor, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului etc. sunt aplicate prin raportarea la normele legale, specifice, în vigoare;
4. mobilierul și echipamentele existente în serviciu sunt în conformitate cu numărul, vârsta și nevoile speciale ale copiilor;
5. serviciul deține planuri și programe de întreținere, reparare, modernizare, curățenie și igiena a acestuia;
6. serviciul deține avize și autorizații de funcționare conform legislației specifice;
7. personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului;
8. numărul și structura de personal corespund prevederilor standardelor minime obligatorii;
9. în stabilirea numărului și structurii de personal se ține cont de permanenta pe timp de zi și de noapte, raportul minim adulți-copii, planurile individualizate de protecție, nevoile specifice ale copiilor, precum și de numărul de copii din serviciu;
10. fondurile alocate de către furnizorul de servicii sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii serviciului, prevederilor standardelor de calitate și a oricărui alte activități derulate în acord cu legislația în vigoare și nevoile identificate.

#### ARTICOLUL 8

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

(1) Centrul Respiro funcționează cu următoarea structură organizatorică, conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 139/30.06.2022 respectiv:

##### Personal comun:

- a) personal de conducere:
  - 1 șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex)
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
  - psiholog - 0,25
- c) personal administrativ:
  - referent gestionar - 0,25

##### Personal propriu:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
  - instructor de educație - 1
  - infermiere - 2
  - ingrijitoare - 1
- b) voluntari

#### ARTICOLUL 9

##### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

- șef centru (11225)

(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 obligativitatea de a informa conducerea DGASPC de existența sau suspiciunea oricarei 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 de îngrijire și asistență :

- 1 instructor de educație
- 2 infirmiere
- 1 îngrijitoare

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență :

- 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 respectă prevederile ROF, RI;
- h) respectă prevederile legii 477/2004-Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice;
- i) cunoaște și aplică legislația privind protecția copiilor ;
- j) respectă și aplică 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, aparatului, 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 accidentele 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 că 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) pastrează 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

#### a) psiholog

- evaluează beneficiarii din punct de vedere psihologic
- colaborează cu asistentul social și cu instructorii de educație pentru întocmirea unor proiecte educaționale
- participă la elaborarea și implementarea planului individual de intervenție al beneficiarilor cu/fără dizabilități
- elaborează programe de lucru individualizate în domeniu
- 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 reintegrării-integrării în familia naturală-largită precum și a reintegrării profesionale
- 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
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri
- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul DGASPC sau în afara instituției
- îndeplinește în limita competenței și alte sarcini increditate de șeful de centru sau de conducerea DGASPC.

-indeplineste in limita competentei si alte sarcini incredintate de seful de centru sau de conducerea DGASPC.

**b) instructor de educatie (263508)**

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
- Elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe beneficiar, respectand directiile stabilite in planul de protectie;
- Consemneaza cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul si personalitatea beneficiarilor, evolutia acestora in ceea ce priveste dezvoltarea;
- Raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena personala, autoservire si autogospodarire a beneficiarilor;
- Intocmeste programul de activitati instructiv-educative lunar;
- Organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale beneficiarilor;
- Efectueaza lucrari practice cu beneficiarii in functie de capacitatile si aptitudinile acestora;
- Proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber si socializare, tinand cont de capacitatile si dorintele beneficiarilor;
- Urmareste si asigura pregatirea permanenta a beneficiarilor pentru scoala;
- Pastreaza permanent contactul cu unitatea scolara unde sunt inscrisi beneficiarii si raspunde solicitarilor acesteia ori de cate ori este cazul;
- Asigura igiena personala a beneficiarilor, daca este cazul;
- Administreaza tratamentul medicamentos prescris de catre medic, in lipsa asistentului medical;
- Asigura servirea mesei;
- Asigura supravegherea permanenta a beneficiarilor, raspunde de integritatea fizica, psihica si afectiva a acestora si sesizeaza seful de centru cu privire la orice abuz savarsit asupra beneficiarilor, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit;
- Sesizeaza asistentul medical si medicul in legatura cu orice modificare in starea de sanatate a beneficiarilor;
- Asigura igiena bunurilor personale ale beneficiarilor, intretinerea si igienizarea spatiilor interioare ale centrului;
- Face propuneri privind imbunatatirea bazei materiale si didactice in vederea bunei desfasurari a activitatii.

**d) infirmiera (532103)**

- 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;
- 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;
- participă la 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;
- răspunde de subinventarul existent (îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerii, mobilier, aparatură electronică, etc.) ;
- are obligația să efectueze în mod corespunzător predarea-primirea turei;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- nu părăsete unitatea fără să anunțe șeful de centru;
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de centru și de conducerea DGASPC Giurgiu.

#### **e) îngrijitoare (515301)**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și/sau graficul de lucru întocmit de șeful de centru cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- asigură curățenia permanentă a incintelor repartizate (dormitoare, holuri, grupuri sanitare și spații aferente);
- efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de dezinsecție și dezinsecție;
- asigură săptămânal efectuarea curățeniei generale;
- solicită materiale de curățenie în cantități suficiente, le depozitează, le manipulează și le folosește corespunzător;
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu materiale și ustensile destinate strict acestui scop;
- asigură depozitarea rezidurilor și gunoaielor în condiții corespunzătoare de igienă;
- curăță și dezinfectează periodic pubelele, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- participa la elaborarea și implementarea planului individual de intervenție al beneficiarilor;

- implica beneficiarii in luarea deciziilor ce ii privesc in mod direct sau indirect, ii incurajeaza sa participe la activitatile din cadrul serviciului si sa-si asume responsabilitati conform dezvoltarii, gradului de maturitate;
- initiaza discutii de grup cu beneficiarii pentru a cunoaste opiniile acestora cu privire la aspectele esentiale privind organizarea activitatilor zilnice din cadrul centrului si din afara lui, a relatiei cu ceilalti beneficiari si cu personalul si intocmeste rapoarte cu privire la acestea;
- participa la implementarea masurilor stabilite de specialistii centrului in vederea corectarii devierilor de conduita si restabilirii echilibrului psihic (daca este cazul);
- colaboreaza si comunica permanent cu profesionistii care realizeaza activitati de abilitare- reabilitare cu beneficiarii si asigura continuitatea acestor activitati in cadrul centrului;
- protejeaza beneficiarii impotriva oricarei forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- informeaza seful de centru cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura si consemneaza in registrul de abuzuri;
- acorda sprijin emotional beneficiarilor care au fost intimidati, neglijati, abuzati, exploatați sau discriminati;
- la aparitia unor modificari in starea de sanatate a beneficiarilor informeaza imediat asistentul medical si/sau medicul si in cazurile de urgenta anunta salvarea;
- ajuta beneficiarul ori de cate ori este nevoie pentru efectuarea igienei si acorda ingrijire personala, cu discretie si in respectul demnitatii si intimitatii acestuia;
- sprijina beneficiarii pentru a se integra si a dezvolta relatii pozitive cu ceilalti: familie, colegi, personal si alte persoane importante pentru ei;
- abordeaza relatiile cu beneficiarii in mod nediscriminator fara antipatii sau favoritism;
- respecta in interactiunea cu beneficiarul valorile de baza ale unei relatii interumane de calitate;
- delimiteaza clar rolul sau pentru a nu induce beneficiarului dependenta fata de persoana sa si de serviciile oferite de locuinta protejata;
- participa activ la formarea si consolidarea deprinderilor de autoservire si autogospodarire;
- participa la activitatile de ingrijire de baza, supraveghere pe timp de noapte, pregatirea si servirea hranei, asigurarea curateniei si spalatul rufelor;
- pastreaza si exploateaza in bune conditii obiectele de inventar si mijloacele fixe aflate in dotarea locului de munca;
- are obligatia sa efectueze in mod corespunzator predarea-primirea turei;
- nu paraseste locul de munca decat dupa venirea turei;
- respecta programul de lucru stabilit prin ROI si/sau graficul de lucru intocmit de seful de centru;
- efectueaza controlul medical periodic obligatoriu;
- participa la formarea deprinderilor de igiena individuala a beneficiarilor, semnaland asistentului medical si psihologului orice modificare somatica sau comportamentala a acestora;
- asigura igiena corporala a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a altor articole de imbracaminte, precum si a lenjeriei de pat si a cazarmamentului; dupa caz, daca este necesar, insoteste beneficiarii la baie;
- alimenteaza beneficiarii atunci cand este necesar, urmarind educarea si formarea acestora pentru a obtine un nivel cat mai ridicat de autoservire;
- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei si a masurilor igienico-sanitare in spatiile de cazare, pentru servirea mesei, a cabinetului medical, a culoarelor, a grupurilor sanitare si a spatiilor de petrecere a timpului liber etc,
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern , Regulamentul de Organizare si Functionare si Manualul de Proceduri;

- participa la forme de perfectionare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- îndeplinește în limita competenței și alte sarcini încredințate de șeful de centru sau de conducerea DGASPC.

## **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
- respectă prevederile legii 477/2004-Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice
- respectă și aplică normele SSM și ISU
- își însușește legislația în domeniul protecției și a drepturilor copilului
- asigură alături de tot personalul realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru
- efectuează, după caz, controlul medical obligatoriu
- respectă și susține interesele generale ale instituției
- respectă programul de lucru și se prezintă la serviciu în ținută decentă
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru
- răspunde în solidar de obiectele de inventar din incinta centrului
- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiarii din centru
- va folosi integral timpul de lucru îndeplinind și alte sarcini, la solicitarea șefului de centru, în limita competențelor profesionale pe care le are

(3) Atribuții 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;
- efectuează controalele lunare planificate conform graficului de control și controalele inopinate în structurile din cadrul complexului pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 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 desfășoară activitatea personalul;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de serviciu;
- 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 civilizată 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 1.
- (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 copiilor în Centrul Respiro;
02. Procedura Operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial;
03. Procedura Operațională privind respectarea intimității copilului și a confidențialității;
04. Procedura Operațională privind promovarea relațiilor socio-familiale;
05. Procedura Operațională privind ocrotirea sănătății copilului;



06. Procedura Operațională privind pregătirea pentru viață independent;
07. Procedura Operațională privind consemnarea opiniilor beneficiarilor;
08. Procedura Operațională privind solutionarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situații de absenteism;
09. Procedura Operațională privind notificarea evenimentelor deosebite;
10. Procedura Operațională privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;
11. Procedura Operațională privind relația personalului cu copiii;
12. Procedura Operațională privind sugestii/sesizări și reclamații;
13. Procedura Operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
14. Procedura Operațională privind controlul comportamentului copiilor;
15. Procedura Operațională privind evaluarea și prevenirea riscurilor;
16. Procedura Operațională privind metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

PREȘEDINTE,  
Dumitru BEIANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Aurelia BREBENEL