

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Zi „Lucaefărul”, 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.12462 din 13 iunie 2023 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.12487 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.46 din 21.04.2023;
- avizul nr.39/16.06.2023 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.111/16.06.2023 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.219/20.09.2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Zi „Lucaefărul”, 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 Zi „Lucaefărul”, 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.219/20.09.2022, a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Zi „Lucaefărul”, 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.184**

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

Anexă  
la Hotărârea nr.184/23.06.2023  
a Consiliului Județean Giurgiu

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

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

**COMPLEX RECUPERARE SI PREVENIRE  
MARGINALIZARE SOCIALA**

*CENTRUL DE ZI „LUCEAFĂRUL”*

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Centrul de Zi „Luceafărul”, înființat prin Hotărârea nr. 199/18.09.2009 a Consiliului Județean Giurgiu, în vederea asigurării funcționării acestuia, 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 copiii beneficiari, cât și pentru angajații Centrului de Zi „Luceafărul” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - Centrul de Zi „Luceafărul”, cu sediul în municipiul Giurgiu, str. 1 Decembrie 1918, nr. 83, jud. Giurgiu, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Giurgiu, acreditat conform Certificatului de acreditare a furnizorului de servicii sociale seria AF, nr. 000228/10.04.2014 și deține Licență de funcționare seria LF, nr. 000228 din data de 09.10.2020 până în data de 08.10.2025.

Centrul de Zi „Luceafărul” 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 număr de 30 locuri.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul Centrului de Zi „Luceafărul” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care se afla în risc de separare de familia lor, prin asigurarea pe timpul zilei, pe o perioadă determinată, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc., cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

Serviciile sociale furnizate de Centrul de Zi „Luceafărul” sunt în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în risc de separare de părinți și sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Zi „Luceafărul” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți.

(3) Centrul de Zi „Luceafărul” este înființat prin Hotărârea nr. 199/18.09.2009 a Consiliului Județean Giurgiu 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 Zi „Luceafărul” 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 Zi „Luceafărul” 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 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;
- 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități și integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului de Zi „Luceafărul” cu Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul primăriei municipiului Giurgiu.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi „Luceafărul” sunt copii aflați în una din următoarele situații :

- familia să fie lipsită temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- copiii cu vârste între 3-18 ani, care frecventează o unitate de învățământ și se află în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență (familii monoparentale sau în curs de divort, existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale

grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de munca a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);  
- copiii ai căror părinți lucrează/sunt în cautarea unui loc de munca și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului.

**(2) Condițiile de acces/admitere în centru :**

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului personal al copilului la admiterea în centru :

- cererea de înscriere/admitere semnată de unul dintre părinții copilului/reprezentantul legal, adresată Directorului general al D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Planul de Servicii emis de Direcția de Asistența Socială Giurgiu, care conține prezentarea schematică a principalelor informații privind prestațiile sociale acordate familiei, prin care se realizează verificarea acordării serviciilor și prestațiilor pe baza evaluării copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării lor. Planul de Servicii este aprobat prin dispoziția Primarului municipiului Giurgiu;
- ancheta socială privind situația familiei copilului întocmită de Direcția de Asistența Socială Giurgiu care conține : date de identificare ale beneficiarului și a familiei sale (componenta familiei), situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei), situația economică a familiei (venituri), locuința (condiții igienico-sanitare, utilități), descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară, identificarea nevoilor copilului și a familiei), recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;
- Raportul privind situația socială a copilului care cuprinde informații privind istoricul familiei, al copilului și recomandările pentru acordarea de servicii, întocmit de responsabilul de caz din cadrul Centrului de zi și aprobat de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Giurgiu pentru acordarea serviciilor sociale de zi copilului – documentul legal care atestă faptul că beneficiarul poate primi servicii în cadrul centrului de zi;
- adeverință medicală pentru copil de la medicul de familie – prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului;
- certificat de naștere copil (copie)
- carte de identitate a copilului (copie), dacă este cazul;
- carte de identitate părinți/reprezentanți legali (copie);
- certificat de căsătorie (copie), dacă este cazul;
- sentință de divorț (copie), dacă este cazul;
- declarație pe proprie răspundere cu privire la domiciliul în fapt atunci când este diferit de domiciliul legal (unde este cazul);
- adeverințe de venituri (adeverință de salariat, cupon de pensie, certificat de atestare fiscală de la Administrația Financiară, cupon alocatie de stat a copilului, cupon somaj, etc.);
- adeverința de elev de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul;
- fișa de informare inițială privind regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor – documentul în care se consemnează activitatea de informare a beneficiarilor.

Centrul detine și aplică o procedură proprie de admitere elaborată de furnizorul de servicii sociale care cuprinde următoarele :

- actele necesare pentru înscriere
- criteriile de eligibilitate
- decizia de admitere a furnizorului de servicii sociale
- documentul juridic prin care se autorizează acordarea serviciilor sociale

**(3) Condiții de încetare a serviciilor :**

Constituie motiv de încetare a contractului pentru furnizarea de servicii sociale următoarele :

- a) acumularea de 30 absente consecutive;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;

- d) scopul contractului a fost atins;
- e) forta majora, daca este invocata.

Centrul detine si aplica o procedura proprie privind incetarea acordarii serviciilor catre beneficiar, elaborata de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileste situatiile in care inceteaza acordarea serviciilor catre beneficiar si modalitatile de realizare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Luceafărul” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de 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 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 prevazute de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Luceafărul” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Centrului de Zi „Luceafărul” 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;
2. acorda servicii de specialitate in baza evaluarii nevoilor individuale si situatiei beneficiarilor, conform procedurii privind evaluarea nevoilor beneficiarului;
3. asigura evaluarea/reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului, cu acordul si implicarea acestuia (functie de varsta, gradul de maturitate) si a aparținătorilor;
4. deruleaza activitati/acorda servicii conform programului personalizat de interventie intocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului și a aplicarii programului personalizat de interventie;
6. constituie si administreaza o baza de date proprie cu privire la beneficiarii sai;
7. ofera servicii corespunzatoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de interventie, 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 dotarile corespunzatoare;
9. asigura servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și solutionarii situatiilor de dificultate în care se afla;

10. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și non-formală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;
11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
12. monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;
13. organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile și nevoile acestora;
14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
15. oferă servicii de consiliere și sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;
16. acordă servicii de servire a hranei beneficiarilor, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ; fiecare copil dispune de alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale;
17. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor și promovează un stil de viață sănătos;
18. aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricărui formă de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
20. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
21. consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru;
22. asigură comunicarea și relaționarea permanentă 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. asigură informarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, gradul de maturitate) și a oricărui persoană interesată cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate și serviciile oferite;
2. asigură beneficiarilor sau a oricărui persoană interesate, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, servicii disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
4. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
5. realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
6. asigură informarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, gradul de maturitate) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;
7. asigură informarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, gradul de maturitate) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;
8. realizează informarea Serviciului Public de Asistență Socială Giurgiu cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
9. asigură informarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, gradul de maturitate) și a părinților/reprezentanților legali ai acestora cu privire la conținutul și modul de implementare a programului personalizat de intervenție;
10. realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Public de Asistență Socială Giurgiu, cu alte instituții publice locale;
11. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază 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. centrul promoveaza si respecta drepturilor beneficiarilor si a eticii profesionale;
2. promoveaza integrarea/reintegrarea beneficiarilor in familie si in societate;
3. aplica un Cod de etica 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. promovează un stil de viata sanatos, realizeaza activitati de instruire privind interventia de prim ajutor si educatia pentru sanatate;
5. elaboreaza pliante si fluturasi informativi si organizeaza actiuni de promovare a drepturilor copiilor, in comunitate;
6. realizeaza metodologia de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, in scopul evaluarii calitatii activitatilor desfasurate si de prevenire a situatiilor de dificultate.

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

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

**e) de administrare a resurselor financiare, 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;
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 dotate corespunzator misiunii, functiilor sale si in concordanta cu nevoile beneficiarilor.

## ARTICOLUL 8

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

(1) Centrul de zi „Luceafărul” funcționează conform Statului de funcții anexa a Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. \_\_\_\_\_

Structura de personal:

- a) personal de conducere:
  - 1 șef centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență :
  - psiholog practicant – 0,25
  - instructori de educație - 5
  - asistenti medicali -1
  - ingrijitoare - 4
- c) personal cu funcții administrative:
  - referent gestionar
- d) voluntari
- e) serviciul de paza al centrului este asigurat de o firma specializata de paza;



## 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.

(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:

- a) asistent medical (325901)
- b) instructor de educatie (263508)
- c) psiholog practicant(263411)
- d) ingrijitoare(531101)

#### (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 conducerii 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 Codul de conduita al personalului contractual din institutiile publice;
- i) cunoaște și aplica legislația privind protecția copiilor;
- j) respecta și aplica normele SSM și PSI;

#### 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 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 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 :

#### **asistent medical**

- participă în egală măsură alături de personalul centrului, la activități de îngrijire de bază (ex: hrănirea copiilor, îmbracarea și dezbracarea acestora, schimbarea copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora);
- efectuează zilnic triajul epidemiologic și constată starea de sănătate a copiilor;
- verifică și răspunde de starea de curățenie a centrului și ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare;
- participă la activitățile de educație informală și non-formală;
- asigură supravegherea copiilor pe timpul programului;
- participă la activitățile de asigurare a curățeniei;
- participă la activități de pregătire a deprinderilor pentru viața independentă;
- responsabilizează copiii în timpul jocului și în activitățile desfășurate în centru și în afara centrului;

- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara in vederea intocmirii si implementarii PPI si a programelor anexe;
- insoteste copiii la scoala, spital, policlinica, excursii, tabere si in orice alte activitati de socializare in afara centrului;
- cunoaste problematica copilului privind istoricul starii de sanatate a acestuia;
- pastreaza medicamentele intr-un loc special amenajat pentru a nu fi la indemana copiilor, aprovizioneaza si gestioneaza aparatul de urgenta;
- realizeaza demersuri in vederea preintampinarii imbolnavirii copiilor;
- comunica medicului orice schimbare aparuta in starea de sanatate a copiilor;
- consemneaza schemele de tratament si administrarea medicamentelor recomandate de medic;
- verifica temperaturile din frigidere si existenta graficelor de temperatura pe acestea;
- raspunde de recoltarea probelor alimentare si pastrarea acestora ;
- solicita personalului din centru, efectuarea analizelor medicale periodice.

### **instructor de educatie**

- participa la organizarea și desfășurarea activității educative din cadrul centrului de zi;
- elaborează și implementează Programul educational și Programul pentru viața independentă;
- organizează activități instructiv-educative cu grupe de copii sau individual;
- organizează și asigură petrecerea timpului liber al copiilor, sărbătorirea unor evenimente, jocuri și excursii;
- cultivă și întreține un climat plăcut în spațiul de lucru și în relația cu personalul centrului;
- participă alături de personalul centrului la îngrijirea copiilor, formarea deprinderilor de autoservire, a autonomiei și socializării acestora;
- practică constant un comportament blând față de copii, manipularea copiilor și comunicarea cu ei fiind în permanență atentă și securizată;
- pentru copii care frecventează centrul de zi pregătește zilnic activități de stimulare educative (senzorial, psihomotor, cognitive și de vorbire, motricitate fină, socializare);
- participă creativ și activ la diverse proiecte în favoarea copiilor;
- elaborează și prezintă conducerii centrului necesarul de materiale didactice, aparatura, etc.;
- răspunde de corecta utilizare a mobilierului și materialele din dotare;
- îndeplinește și alte sarcini specifice funcției pe care o deține, recomandate de psiholog;
- participă la activitățile de educație non-formală și informală, organizând programul zilnic pentru joc, studiu și plimbări;
- supraveghează servirea mesei de către copii;
- asigură supravegherea copiilor pe timpul desfășurării activității;
- responsabilizează copiii în timpul jocului și în activitățile desfășurate în centru;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și implementării PPI;
- însoțește copiii la și de la școală, la activități extrașcolare, în excursii și tabere;
- participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrare socială a copiilor;
- colaborează cu familia naturală sau extinsă a copilului în vederea prevenirii instituționalizării acestuia;
- cunoaște problematica fiecărui copil;
- menține un contact permanent cu școala și răspunde solicitărilor acestuia ori de câte ori este cazul;
- are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
- poate administra copiilor medicamente recomandate de medic - respectând dozele stabilite de medic, în lipsa asistentului medical;
- dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe relația copil – instructor de educație;
- însuflă copilului respectul față de familie;

- ascultă opiniile copilului și ține seama de acestea în limita posibilităților;
- nu aduce atingere onoarei și reputației persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției;
- întocmește lunar planificările de activități instructiv-educative;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează seful de serviciu cu privire la orice abuz savarsit asupra copiilor, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- sesizează asistentul medical și medicul în legătură cu orice modificare în starea de sănătate a copiilor.

### **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;
- Întocmește programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului individual de protecție al beneficiarilor;
- Participă 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
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- 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;
- Încurajează 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 /reprezentantilor legali;
- Poarta vestimentația adecvata locului de munca si specificului atribuțiilor se serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea instituției și de șeful ierarhic;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Respectă și aplică normele SSM și PSI;
- Respectă prevederile ROF și RI;

### **Ingrijitoare**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de serviciu 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 dezinfecție 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;
  - participă la elaborarea și implementarea planului individual de protecție al beneficiarilor
  - implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării, gradului de maturitate .
  - inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul serviciului și din afara lui, a relației cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea
  - participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii serviciului în vederea corectării devierilor de conduită și restabilirii echilibrului psihic (daca este cazul)
  - colaborează și comunică permanent cu profesioniștii care realizează activități de abilitare-reabilitare cu beneficiarii și asigură continuitatea acestor activități în cadrul serviciului.
  - protejează beneficiarii împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant
  - informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura și consemnează în registrul de abuzuri
  - acordă sprijin emotional beneficiarilor care au fost intimidați, neglijati, abuzati, exploatați sau discriminați
  - la apariția unor modificări în starea de sănătate a beneficiarilor informează imediat asistentul medical și/sau medicul și în cazurile de urgență anunță salvarea
  - ajută beneficiarul ori de câte ori este nevoie pentru efectuarea igienei și îngrijire personală, cu discreție și în respectul demnității și intimității acestuia
  - sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei

- abordeaza relatiile cu beneficiarii in mod nediscriminator fara antipatii sau favoritisme
- respecta in interactiunea cu beneficiarul valorile de baza ale unei relatii interumane de calitate
- insoteste beneficiarul la locul de munca, atunci cand este cazul si in orice alte activitati de socializare si petrecere a timpului liber
- 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 serviciu
- efectueaza controlul medical periodic obligatoriu
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice
- 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
- respecta normele ISU si protectia muncii
- participa la forme de perfectionare a pregatirii profesionale organizate in cadrul D.G.A.S.P.C sau in afara institutiei;
- indeplineste in limita competentei si alte sarcini incredintate de seful de centru sau de conducerea DGASPC

## **ARTICOLUL 11**

### **Personal administrativ**

(1) Personalul administrativ care asigura activitatile auxiliare serviciului social este format din :  
referent gestionar (432111)

(2) Atribuții generale ale personalului administrativ:

- cunoaste si respecta prevederile ROF, RI;
- respecta prevederile legii 477/2004-Codul de conduita al personalului contractual din institutiile publice;
- 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;
- respecta si aplica normele SSM si PSI :

#### 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, sa 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 accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat 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 cat 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.

**(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 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/deprecieri de produse);
- răspunde de asigurarea și păstrarea documentelor pe care le întocmește, asigură arhivarea lor pe perioada de 5 ani;
- răspunde de starea de igienă a spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- nu părăsete unitatea fără să anunțe seful 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 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 sugestiile/sesizările/reclamațiile/notificări;
08. Procedura Operațională privind metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

PREȘEDINTE,  
Dumitru BEIANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Aurelia BREBENEL