Proiect nr. 296/21.10.2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

INIȚIATOR,
PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana BUTARU

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgență - Complex de Servicii Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,

Având în vedere:
- adresa nr.75072 din 19 octombrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Giurgiu;
- nota de fundamentare nr.72865 din 07 octombrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- referatul de aprobare nr.23009 din 21 octombrie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr.23010 din 21 octombrie 2026 al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ;
- avizul consultativ al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.29 din 12 octombrie 2026;
- avizul nr.127/23.10 2026 al Comisiei pentru sănătate, protecție socială, educație, cultură, tineret şi sport;
- avizul nr.216/23.10 2026 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.184/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Giurgiu;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.90/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b) și art.182 alin.(1) și alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgență - Complex de Servicii Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, str.23 August, nr.11, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. Începând cu data prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.184/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu își încetează aplicabilitatea;

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică:
a) prin grija secretarului general al județului către Instituția Prefectului-județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
b) prin grija Compartimentului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire către:
- Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Giurgiu.
- Direcția patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ;

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoştință publică prin grija secretarului general al județului.

Giurgiu _____2026
Nr. _____

Anexă
la Proiectul de hotărâre nr. 296 /21.10.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al Serviciului Social Centrul de Primire in Regim de Urgență și Evaluare
din cadrul Complexului de Servicii Sociale

Codul serviciului social – 8790 CR-C-II

Serveiul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor
Da x Nu	1_____ 2_____

Serviciul social Centrul de Primirie în Regim de Urgență – cod serviciu social 8790 CR-C-II, este înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr, 000667, eliberat la data de 10.04.2014, si este licențiat conform Licenței de Funcționare Seria LF nr.0000973/ 08.12.2023, Licență de Funcționare definitivă 2023-2027, fiind un serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS

Denumirea FSS- DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU

Adresa: Localitatea Giurgiu, județul Giurgiu, str.Șos.Alexandriei, nr.7-9, cod poștal 080641.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000667 seria AF, eliberat la data de 10.04.2014

Categoria FSS	x public privat

(2)Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1.servicii rezidențiale X 1.1.centre rezidențiale 2.servicii de suport cu cazare X 2.1. servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3.servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare 3.1.centre de zi, de ingrijire, abilitare si reabilitare 3.2.centre de zi 3.3.centre de zi de socializare tip club 3.4.servicii de îngrijire la domiciuliul beneficiarului 3.6.servicii de pregătire și distribuire a hranei 3.7.servicii de suport 3.8.serviciu plasament familial 4.servicii de locuire asistată în comunitate 4.1. locuință protejată 4.2. centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	X copii-C ☐ persoana adultă cu dizabilități – D ☐ persoana vârstnică- PV ☐ persoana fără adăpost – PFA ☐ alte grupuri vulnerabile – AGV, respectiv: o Victime ale traficului de persoane o Agresori violență domestică o Persoane cu diverse adicții o Persoane private de libertate o Persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate o Persoanele victime ale infracțiunilor o Șomeri de lungă durată o Persoanele cu afecțiuni psihice o Aparținători ai persoanelor beneficiare o Altele.....

Codul serviciului social(conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8790-CR-C-II

Deține licența de funcționare: DA Capacitate: 30 locuri

Serviciul social este organizat: _ cu personalitate juridică X fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal _ da X nu

Adresa serviciului social: localitatea Giurgiu, județul Giurgiu, str. 23 August, nr.11, cod poștal 080434
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totala în metri pătrați: 320,50 mp suprafață construită
Numar etaje: 1
Curte exterioară:634 mp
Număr total camere: 52
Din care:

a) Număr camere cu destinația dormitor- 9
b) Număr camere destinate cabinetelor de specialitate- 1
c) Număr spații comune- 4
d) Număr spații igienico-sanitare, și anume număr toalete: 4, număr camere de duș/baie 4
e) Număr bucătării/spații de preparare a hranei: 1
f) Număr camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8

Alte spații cu diverse destinații:cameră tehnică: 1

Spațiul este accesibilizat:	x în exterior(clădirea)	da
	x în interior	da

Programul de funcționare a serviciului social:	x permanent (24h din 24) _ zilnic: -număr de ore/zi-24h -număr de zile/săptămână-7/7

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ ***Centrul de Primire în Regim de Urgență și Evaluare***" asigură protecția și asistența de urgență copilului (cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani) aflat în situație de risc, urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni), accesul la găzduire,îngrijire personală, asistență medicală, educație nonformală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă realizate pentru a răspunde nevoilor individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a creșterii calității vieții, a reintegrării /integrării familiale și sociale.

4. Cadrul legal de înființare. Organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***Centrul de Primire în Regim de Urgență și Evaluare*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Ordinul ANPDCA nr.93/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copii în regim de urgență;
- Serviciul social ***Centrul de Primire în Regim de Urgență și Evaluare*** este parte din Complexul de Servicii Sociale înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de Primire în Regim de Urgență*** sunt copii aflati în pericol iminent in propria familie sau în familia extinsă, precum și copiii aflați în perioada plasamentului sau în familie de plasament / la asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență, în baza dispoziției emise de către DirectorulGeneral al D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

(2) În cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pot fi primiți un număr de 30 de copii abuzați, neglijați sau exploatați, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Giurgiu.

(3) Condiții de acces / admitere în Centrul de Primire în Regim de Urgență:

- Admiterea în cadrul C.P.R.U. din cadrul Complexului de Servicii Sociale Giurgiu se realizează în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Giurgiu privind plasamentul copilului în regim de Urgență, sau în baza Ordonanței președințiale (emisă de instanța de judecată)
- Accesul în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.
- Fiecare copil aflat în situații de risc în propria familie / familia lărgită sau în familia substitutivă (identificat de echipa mobilă de intervenție, Telefonul Copilului, sesizări) după evaluare și înregistrare este admis în centru.
- Odată cu admiterea în centru, copilul beneficiază de o serie de măsuri care să-i asigure igiena(control medical), hrană, odihnă și sprijin psihologic pentru evitarea traumelor plasării în instituție.

- De asemenea, la admiterea în centru fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționar ale centrului, pe care trebuie să le respecte.
- Copilului i se asigură un mediu primitor, în care este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în C.P.R.U.

În vederea admiterii în C.P.R.U., dosarul copilului beneficiar de protectie cuprinde:

- certificat de naştere al copilului sau CI
- adeverință de venit pentru familie;
- documente doveditoare pentru situația locativa;
- referat de anchetă socială;
- fișă de evaluare inițială;
- adeverințe medicale;
- adeverințe privind situația școlara a copilului;
- fișă de evaluare socială/ medicală/ educațională;
- dispoziție emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. privind instituirea măsurii de protecție plasament în regim de urgență/ hotărârea instanței de judecată;

3.1. Echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, asistent medical, instuctor de educație, persoană de referință) verifică şi analizează dosarul copilului;
dosarul este înaintat Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecată, care ia decizia privind stabilirea măsurii de protecție specială.
Stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copil dă dreptul acestuia de a beneficia de servicii sociale acordate de către un furnizor acreditat.

3.2. Contractul de furnizare servicii se încheie între serviciul/furnizorul acestuia şi reprezentantul legal al acestuia.

Formatul şi conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de serviciul /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale şi persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Acesta va fi pus la dispoziția acestora şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal/convențional al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(4) Criterii de eligibilitate:
Vârsta: Copii de regulă între 0 şi 18 ani, cexceptâd cazul în care copilul prezintâ dizabilități severe sau se află în situații excepționale de urgență.
Situația familială: Copilul este separat temporar sau definitiv de părinți, iar reintegrarea în familia sa ori plasamentul la rude/familie substitutivă/asistent maternal nu este posibil.
Măsura legală: Există o decizie de plasament sau plasament în regim de urgență emisă de D.G.A.S.P.C., Comisia pentru Protecția Copilului sau de către instanța de judecată.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

- la reintegrarea în familie a copilului;
- în cazul adoptiei copilului;
- plasament la asistent maternal/familie/persoană substitutive;
- plasament la membrii familiei extinse;
- la împlinirea vârstei de 18 ani ;
- alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii şi reprezentantul legal al beneficiarului.

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

6.Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, copiii institutionalizați (beneficiari ai măsurilor de protecție specială în servicii de tip rezidențial) se bucură de drepturile generale ale tuturor beneficiarilor de asistență socială, adaptate la statutul lor vulnerabil.
Drepturile fundamentale (Art. 39 și 41)

- Demnitate și respect: Tratament fără discriminare de orice fel.
- Siguranță: Protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării sau violenței.
- Confidențialitate: Păstrarea secretului asupra datelor cu caracter personal.
- Informatie: Dreptul de a fi informat în mod accesibil despre drepturile sale.

(2) In cadrul serviciului social, beneficiarii au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protectie si asistenta in realizarea si exercitarea deplina a drepturilor lor ;
- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnitatii copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;
- celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
- copilul are dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale;
- copilul are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- copilul are dreptul de a-si cunoaste rudele si de a intretine relatii personale cu acestea, precum si cu alte persoane alaturi de care copilul s-a bucurat de viata de familie, in masura in care acest lucru nu contravine interesului sau superior;
- copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice si a vietii sale intime, private si familiale;
- copilul are dreptul la libertate de exprimare;
- copilul are dreptul la libertate de gandire, de constiinta si de religie;
- copilul are dreptul la respectarea personalitatii si individualitatii sale si nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- copilul are dreptul sa creasca alaturi de parintii sai;
- copilul are dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare pentru asigurarea realizarii efective a acestui drept ;
- copilul are dreptul la asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii si oricarei forme de violenta asupra copilului.

Drepturile prevazute de lege sunt garantate tuturor copiilor fara nicio discriminare, indiferent de rasa, culoare, sex, limba, religie, opinie politica sau alta opinie, de nationalitate, apartenenta etnica sau origine sociala, de situatia materiala, de gradul si tipul unei deficiente, de statutul la nastere sau de statutul dobandit, de dificultatile de formare si dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale parintilor ori ale altor reprezentanti legali sau de orice alta distinctie.

(3) ***Copiii beneficiari de măsură de protecție specială furnizată în Centrul de Primire în Regim de Urgență și Evaluarea Copilului*** au următoarele obligații:

a) să respecte regulamentul intern al centrului și programul zilnic al unității;
b) să participe, în raport cu vârsta si capacitatea de înțelegere, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la activitățile educative și de consiliere;
c) să manifeste un comportament civilizat și un limbaj adecvat în relația cu personalul centrului și cu ceilalți copii;
d) să respecte prevederile prezentului regulament

e) să păstreze integritatea bunurilor din cadrul centrului puse la dispoziția lor.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele pro cesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

7. Servicii furnizate/activități derulate în C.P.R.U.

Principalele funcţii ale serviciului social ***C.P.R.U.*** *s*unt următoarele:

a) Servicii de asistenţă socială şi îngrijire directă acordate beneficiarilor prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu parintii/reprezentantul legal al beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. informare
4. evaluare
5. planificare activităţi/servicii
6. îngrijire
7. asistenţă pentru sănătate
8. socializare şi activităţi culturale
9. integrare/reintegrare in familie si societate
10. cazare
11. alimentaţie

b) de informare a beneficiarilor/ potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. pune la dispoziţia beneficiarilor/potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg, materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite (Ghidul beneficiarului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul Etic, Manualul de proceduri);
2. elaborează şi distribuie pliante şi broşuri informative cu privire la serviciile oferite;
3. realizează activităţi de mediatizare a serviciilor la nivelul comunităţii locale şi al judeţului;
4. stabileşte un program de vizită pentru parinti şi membrii familiei beneficiarilor în vederea facilitării accesului în C.P.R.U, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţii, precum şi serviciile oferite;
5. elaborarea raportului de activitate anual care este făcut public pe site-ul DGASPC Giurgiu.

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

1. prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului, precum şi în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
2. pune la dispoziţia beneficiarilor Manualul de proceduri şi registrele aferente;
3. elaborează Codul Etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri şi registrele aferente şi le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului;
4. promovează relaţiile de colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., în vederea îmbunătăţirii serviciilor şi a calităţii vieţii beneficiarilor;
5. asigură participarea tuturor beneficiarilor, pe masura varstei si capacitatii de intelegere, la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare în vederea creşterii calităţii serviciilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protectie;
4. reevaluarea trimestriala sau ori de câte ori este nevoie, a situaţiei bio-psiho-sociale a

beneficiarilor;

5. monitorizarea zilnică a evoluţiei stării de sănătate;

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

7. asigură perfecţionarea continuă a personalului.

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

1. întocmeşte fişele de post pentru angajaţi;

2. evaluează anual activitatea personalului angajat;

3. monitorizează îndeplinirea atribuţiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină şi inopinate;

4. promovează şi gestionează activitatea de voluntariat;

5. întocmeşte şi afişează graficul de lucru lunar;

6. întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă;

7. solicită anual instruirea şi formarea profesională a salariaţilor;

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

9. propune furnizorului de servicii structura organizatorică şi numărul de personal;

10. întocmeşte fundamentarea de buget propriu al serviciului;

11. organizează şi participă la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;

12. asigură buna gestionare a dotărilor, materialelor şi produselor din centru;

13. realizează demersuri pentru obţinerea de donaţii şi sponsorizări în vederea îmbunătăţirii calităţii serviciilor;

C.P.R.U. organizează şi desfăşoară următoarele activităţi:

Informare:

Serviciul elaboreaza si pune la dispozitia beneficiarilor/reprezentantilor legali/potentialilor beneficiari urmatoarele materiale informative: ghidul beneficiarului, pliante, brosuri, care cuprind, descrierea C.P.R.U şi a activităţilor derulate, condiţiile de cazare, numărul de locuri, alte servicii şi facilităţi oferite.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.P.R.U, activităţile derulate şi facilităţile oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor. De asemenea ghidul este explicat beneficiarilor, pe măsura capacitatii de înţelegere.

În funcţie de vârsta şi capacitatea de înţelegere, acţiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, importanţa educatiei scolare, drepturile fundamentale şi responsabilităţile pe care aceştia le au.

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

Evaluare:

Fiecare beneficiar este asistat şi ocrotit în C.P.R.U în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere psiho-social, în baza potenţialului şi abilităţilor pe care le are, a stării de sănătate, a capacităţii de comunicare, al relaţiilor familiale şi sociale, al nevoilor educaţionale,

În fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări, profesia/ocupaţia evaluatorilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, etc) şi trebuie să reflecte nevoia de suport a beneficiarului (ocazional, planificat sau permanent).

Reevaluarea se realizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia, pe măsura varstei şi capacitatii de intelegere.

Beneficiarului i se aduce la cunoştinţă necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului/evaluatorilor.

Planificare activităţi/servicii:

C.P.R.U. asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individualizat de protectie. Beneficiarul primeşte suport în C.P.R.U. în baza planului individualizat

de protectie, elaborat de echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistent medical si instructor de educatie, persoana de referinta, responsabil de caz. Planul individualizat de protecţie stabileşte activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, precum şi personalul implicat. Responsabilul de caz coordoneaza şi monitorizeaza implementarea planului individualizat de protecţie.

Planul individualizat de protectie ţine cont de opţiunile beneficiarului/ reprezentantului legal şi se aduce la cunoştinţa acestuia.

Asistenţă pentru sănătate:

Beneficiarii ***C.P.R.U.*** au acces la serviciile medicale din comunitate: sunt înscrisi la medic de familie, li se asigură accesul la ambulatorii de specialitate, unităţi sanitare daca este cazul.

Ori de câte ori este nevoie, la recomandarea medicului, acestia beneficiaza de analize medicale complexe, vaccinari antigripale, tratament de urgenta daca este cazul. Serviciile medicale primare sunt asigurate de asistentul medical angajat in cadrul locatiei.

Beneficiarii C.P.R.U. primesc servicii medicale în caz de nevoie, iar starea lor de sănătate este monitorizată.

Socializare şi activităţi culturale si menţinerea legăturii cu familia:

Beneficiarii C.P.R.U. sunt încurajaţi să se implice în activităţi adecvate vârstei, să participe la activităţi culturale organizate de comunitate.

Privind programul de ieşire cu bilet de voie pentru beneficiarii aflati cu măsură de protecţie specială, în urma analizării situaţiei şi conform evaluării de risc individuale realizate pentru fiecare beneficiar, biletul de voie se v-a acorda astfel:

- beneficiarii cu vârsta până la 14 ani- 3 ore în timpul şcolii si 6 ore in week-end si vacante
- beneficiarii cu vârsta între 14 si 18 ani- 3 ore în timpul şcolii si 8 ore în week-end şi vacanţe

Regimul de învoire în familie, rude şi persoane din comunitate faţă de care beneficiarul a dezvoltat legaturi de ataşament, se realizează cu acordul reprezentantului legal.

În vederea realizării activităţilor de socializare şi activităţi desfăşurate în comunitate de către copii/tineri, aceştia beneficiaza de bani pentru nevoi personale.

Gestionarea resurselor financiare personale ale beneficiarilor se realizează conform cadrului procedural existent şi a principiilor de transparenţă şi responsabilizare, după cum urmează:

- Pentru beneficiarii cu dizabilităţi si fara dizabilitati sub 14 ani sumele sunt gestionate de persoana de referinţă, în baza documentelor justificative (bonuri fiscale, chitanţe) aferente bunurilor achiziţionate în interesul copilului;
- Pentru beneficiarii cu vârsta de peste 14 ani, sumele sunt predate acestora pe bază de semnatură pe borderou, ulterior aceştia vor face o informare cum şi-au gestionat banii de buzunar.

Integrare/reintegrare în familie:

C.P.R.U. asigură participarea la activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în baza planului individualizat de protecţie.

În funcţie de nevoile fiecărui beneficiar, ***C.P.R.U.*** asigură participarea/accesul beneficiarilor la activităţi/servicii de informare şi consiliere socială, psihologică şi juridică, etc.

Cazare:

C.P.R.U. asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora.

C.P.R.U. este amplasat în Municipiul Giurgiu, str. 23 August nr.11, jud. Giurgiu, asigurandu-se accesul beneficiarilor din şi spre comunitate.

Toate spaţiile comune (grupuri sanitare, băi, coridoare, camera de zi, bucătărie, curte) sunt accesibile tuturor beneficiarilor. Spaţiile comune deţin mijloace de iluminat natural şi artificial, ventilaţie naturală şi aparate de aer condiţionat, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat. Sala de vizite este dotată corespunzător cu fotolii, scaune, canapea, etc.

Sala de studiu şi activităţi este amenajată şi echipată corespunzător pentru a facilita efectuarea temelor şcolare, desfăşurrea activităţilor educative, şcolare şi recreative.este dotată cu mese si scaune adecvate diferitelor grupe de vârstă, spaţii de depozitare, rafturi şi dulapuri pentru rechizite şi ghiozdane.

Spaţiile comune fac obiectul unui program de curăţenie zilnică.

C.P.R.U.asigură fiecărui beneficiar un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. In dormitoare sunt cazati maxim 4 beneficiari care ocupă împreună o cameră.

Sala de joacă dispune de echipamente şi instalaţii care asigură lumină şi ventilaţie naturală, precum şi o temperatură optimă în orice sezon. Dormitoarele fac obiectul unui program de curăţenie şi de igienizare prestabilit.

Alimentaţie:

C.P.R.U. asigură condiţiile necesare păstrării şi servirii hranei zilnice. Deţine spaţiu cu destinaţia de bucătărie, dotat cu instalaţii şi aparatură specifice cum ar fi: chiuvetă cu apă curentă caldă şi rece, instalaţii pentru gătit, frigider, congelator, hotă şi altele. Sala de mese este suficient de spaţioasă pentru a oferi confortul necesar servirii meselor. Vesela şi tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz. Când situaţia o impune, beneficiarii primesc ajutor in servirea hranei într-o manieră discretă, tolerantă, în bucătărie sau dormitor. Spaţiile destinate păstrării alimentelor şi servirii meselor respectă normele igienico-sanitare şi de siguranţă prevăzute de legislaţia în vigoare.

Reabilitarea şi adaptarea ambientului

C.P.R.U. dispune de spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcţionale, sigure şi confortabile. Deţine 9 grupuri sanitare la o capacitate maximă de 30 de beneficiari. 8 grupuri sanitare sunt dotate, cu scaun WC cu capac, chiuveta, şi instalaţii de apă caldă + un grup sanitar adaptat persoanelor cu dizabilităţi . Centrul deţine spaţii suficiente pentru realizarea toaletei personale a copiilor beneficiari. Spaţiile igienico-sanitare sunt suficiente, spaţioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere. Sunt utilizate materiale care permit o igienizare adecvată.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ***C.P.R.U.*** face parte din Complexul de Servicii Sociale, conducerea complexului fiind asigurată de un şef centru, funcţie contractuală de conducere, care coordonează toată structura complexului rezidenţial. Activitatea administrativă este asigurată de 1 instructor de educaţie cu atribuţii de administrator, care asigură evidenţele si administrarea gestiunii pe ambele centre sociale din cadrul complexului. Serviciul social ***C.P.R.U.*** funcţionează, din punct de vedere organizatoric, în cadrul Complexului de Servicii Sociale, împreună cu Centrul Maternal, beneficiind de structură organizatorică şi resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Giurgiu, conform organigramei şi statului de funcţii în vigoare.

Structura comună de personal a complexului, cu un număr total de 28 de posturi, permite asigurarea resurselor umane necesare funcţionării fiecărui serviciu social, în funcţie de nevoile de sprijin, îngrijire şi asistenţă ale beneficiarilor.

În cadrul serviciului social ***C.P.R.U.*** structura de personal este organizată astfel încât să asigure furnizarea flexibilă, individualizată şi continuă a sprijinului necesar beneficiarilor, în funcţie de: obiectivele stabilite în Planurile Individuale de servicii; nevoile individuale de sprijin; nivelul de autonomie; intensitatea sprijinului necesar; preferinţele şi alegerile beneficiarilor; specificul activităţilor desfăşurate în comunitate.

Personalul comun al complexului desfăşoară activităţi în beneficiul tuturor serviciilor din cadrul complexului, prin repartizare flexibilă şi adaptată programului şi nevoilor beneficiarilor.

Structura de personal include:

a) personal de conducere:
   - 1 şef centru ;

b) personal de specialitate (de asistenţă socială,psihologică şi educativă):
   - psiholog grad practicant – 1 post
   - asistent social specialist – 1 post
   - asistent medical – 4 posturi
   - instructor de educaţie – 4 posturi

c) personal administrativ, gospodărire şi deservire:
   -instructor de educaţie cu atribuţii de administrator -1 post

d) personal de îngrijire și auxiliar:
- supraveghetor de noapte - 4 posturi
- infirmiere 4 posturi
- îngrijitoare – 5 posturi
- spălătoreasă – 1 post
- bucatar – 2 posturi

e) voluntari.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi incheiate contracte internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) C.P.R.U. poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul orientativ personal/beneficiari se stabilește prin raportare la numărul total de posturi aprobate la nivelul complexului și la numărul beneficiarilor serviciilor sociale componente.

9.Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului de Primire In regim de Urgență este asigurată de Șeful de centru.

(2) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organelor competente sancțiuni disciplinare sau măsuri de recompensare, cu respectarea prevederilor legale ;

b) Elaborarea raportărilor periodice și a Raportului anual de Activitate privind funcționarea centrului și gradul de îndeplinire a indicatorilor de calitate;

c) coordonează elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru și a instrumentelor de evaluare ;
d) Propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
e) Colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale 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 raspundă nevoilor beneficiarilor;
f) asigura respectarea Codului Etic, a drepturilor beneficiarilor și gestionarea procedurilor privind înregistrarea si rezolvarea reclamațiilor;
g) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dinte angajații serviciului;
h) Propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
i) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
j) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
k) 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 formulează propuneri în acest sens;
l) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
m) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorii 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 în limita atribuțiilor delegate de conducerea D.G.A.S.P.C.;
n) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primariei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active in comunitate;
o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;
p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propiu de organizare și funcționare;
r) Asigură încheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii, cu respectarea normelor legale privind reprezentarea legală în cazul mamelor minore, în baza împuternicirii/delegării emise de D.G.A.S.P.C.
s) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

10.Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate cuprinde:
a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501)
c) psiholog (COR 263411)
d) instructor - educator pentru activități de resocializare (263508)
(2) Personalul de îngrijire și auxiliar cuprinde:
a) supraveghetor de noapte servicii sociale (532907)
b) spălătoreasă (912101)
c) bucătar (512001)
d) îngrijitor (532104)
(3) Principalele atribuții ale personalului de specialitate și îngirjire:
a) Își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) În relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul Etic, aprobat FSS;
c) Își indeplineste atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
d) Participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
e) Lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
f) În activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
h) Consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(4) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului conform stadardelor minime de calitate;

11.Personal administrativ

a) administrator /angajat cu atribuții de administrator (COR515102)

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
(2) Complexul funcționează cu un (instructor de educație cu atribuții de administrator) care asigură buna desfășurare a activității, asigurarea bunurilor și serviciilor necesare respectării standardelor de calitate în vigoare.
(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12.Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.
(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
☐ este stabilită contribuție a beneficiarului
x nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA

x NU

c) Bugetul local al județului Giurgiu:
x DA

☐ NU

d)Bugetul de stat:

x DA

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

x DA

NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în funcție de apelurile lansate

NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

DA, în funcție de resurse identificate.

X NU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU
Nr.23009 din 21 octombrie 2026

REFERAT DE APROBARE

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Prin adresa nr.75072/19.10.2026, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu a pus la dispoziţia Consiliului Judeţean nota de fundamentare nr.72865/07.10.2026 prin care supune spre aprobare Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă - Complex de Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu şi Protecţia Copilului Giurgiu, situat în municipiul Giurgiu, str.23 August, nr.11.

Solicitarea s-a făcut în conformitate cu prevederile legale, respectiv Hotărârea de Guvern nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Totodată, Regulamentul de organizare și funcționare înaintat spre aprobare a fost avizat de către Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu prin Hotărârea nr.29/12.10.2026, în conformitate cu prevederile legale, respectiv art.15 alin.(4) lit.d) și alin.(6) din Hotărârea de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal.

Necesitatea aprobării noului Regulament de organizare şi funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu este impusă de alinierea administrativă la noul cadru normativ constituit prin Hotărârea de Guvern nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, care înlocuieşte HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Ținând cont de cele expuse mai sus, în conformitate cu procedura inițierii proiectelor de hotărâri, prevăzută de art.182 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

INIȚIEZ

un proiect de hotărâre cu următorul titlu: „PROIECT DE HOTĂRÂRE privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă - Complex de Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu"

Prezentul Referat de aprobare și Proiectul de hotărâre se înaintează Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ pentru întocmirea Raportului de specialitate în vederea dezbaterii și aprobării proiectului de hotărâre de către consiliul iudetean.

PREȘEDINTE,
Toma Florin PETCU

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU
Direcţia patrimoniu, coordonare servicii publice de interes judeţean şi administrativ
Serviciul patrimoniu, coordonare şi control servicii publice de interes judeţean
Nr.23010 din 21 octombrie 2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă - Complex de Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu

Prin adresa nr.75072/19.10.2026, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu a pus la dispoziţia Consiliului Judeţean Nota de fundamentare nr.72865/07.10.2026 prin care supune spre aprobare Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă - Complex de Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, situat în municipiul Giurgiu, str.23 August, nr.11.

Totodată, Regulamentul de organizare şi funcţionare înaintat spre aprobare a fost avizat de către Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu prin Hotărârea nr.29/12.10.2026, în conformitate cu prevederile legale, respectiv art.15 alin.(4) lit.d) şi alin.(6) din Hotărârea de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurilor orientative de personal.

Conform referatului de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu, a fost iniţiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă din cadrul Complexului de Servicii Sociale Giurgiu. Demersul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu este justificat de abrogarea Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi intrarea în vigoare a Hotărârii Guvernului nr.268/28.042026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, fapt ce impune ca la nivelul structurii sociale de tip centru de primire în regim de urgenţă să fie aprobat un nou Regulament de Organizare şi Funcţionare care să asigure funcţionalitatea şi continuitatea activităţii în concordanţă cu prevederile legale.

Noul act normativ modifică codurile de clasificare ale caselor de tip familial, respectiv de la 8790 CR-C-II la 8891 CR-C-U. Modificarea înlocuieşte indicatorul generic „II" cu sufixul explicit „-U" (Urgenţă). Serviciul este menţinut astfel sub o nouă identitate de clasificare, respectiv Centrul de Primire în Regim de Urgenţă – cod serviciu social 8790 CR-C-II. Totodată, prin noul act normativ, respectiv Hotărârea Guvernului nr.268/28.04.2026 structura cadru a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului Maternal se modifică.

Precizăm că în prezent este în vigoare Regulament de organizare şi funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr.184/2022, a cărei aplicabilitate trebuie să înceteze.

Date fiind cele de mai sus, considerăm că aprobarea Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă, situată în municipiul Giurgiu, str. 23 August, nr. 11, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Giurgiu, aflat în coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu se justifică, este oportun şi respectă normele legale.

Faţă de cele de mai sus, am întocmit prezentul Raport de specialitate care, împreună cu proiectul de hotărâre şi referatul de aprobare, va fi înaintat secretarului general al judeţului.

DIRECTOR EXECUTIV,	ŞEF SERVICIU,	CONSILIER,
Daniela-Artemiza Burcea	Alin Mihăilă	Raluca Măgureanu

JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
Sos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, județul Giurgiu
Tel. - 0246 / 21 40 11 Fax - 0246 / 21 62 32
e-mail: secretariat@dgaspcgr.ro

Nr. 75072/ 19 OCT 2026

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU 20. OCT. 2026
Nr. 22817 Data.....
REGISTRATURA GENERALĂ

1602

Către,
Consiliul Județean Giurgiu

Prin prezenta, vă înaintăm spre analiză și avizare Regulamentele de Organizare și Funcționare (ROF-uri), pentru un număr de 15 servicii sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

Anexăm prezentei:

- Nota de fundametare înregistrată în cadrul D.G.A.S.P.C. Giurgiu cu nr. 72865/07.10.2026;
- Hotărârile Colegiului Director nr. 17-31 din data de 12.10.2026 ale D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Regulamentele de Organizare și Funcționare (ROF-uri) pentru cele 15 servicii sociale, precum și dispozițiile de aprobare a procedurilor 1-19 anexă la ROF.

Cu stimă.

Director General,
Bălan Vișinel – Costel

Întocmit,
Secretar Colegiul Director,
Olteanu Ioana – Isabela

Confidential, date cu caracter personal prelucrate in conformitate cu prevederile art.6 din Regulamentul UE 679/2016

Nr. 72865 / din 07.10.2026

SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU
În atenția membrilor Colegiului Director și ai Comisiei pentru Protecția Copilului

REF: ADRESĂ DE ÎNAINTARE ȘI FUNDAMENTARE, privind convocarea ședinței în vederea analizării și aprobării Regulamentelor de Organizare și Funcționare (ROF) pentru serviciile sociale de tip rezidențial din structura DGASPC Giurgiu

Prin prezenta, vă înaintăm propunerea de includere pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Colegiului Director proiectelor de hotărâre privind aprobarea / modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare (ROF) pentru un număr de 14 servicii sociale destinate protecției speciale a copilului și mamei aflate în dificultate.

Prezenta solicitare de convocare și analiză este pe deplin justificată de următoarele considerente normative și de oportunitate administrativă:

I. CADRUL LEGAL

1. Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Acest act normativ obligă toți furnizorii publici să își alinieze structura ROF-urilor la noile standarde-cadru guvernamentale și la noua codificare a serviciilor.
2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, care impune obținerea și menținerea licenței de funcționare. Conform normelor de licențiere, fiecare casă de tip familial și apartament reprezintă un serviciu social distinct și necesită licențiere individuală per locație/imobil.
3. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
4. Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale
5. H.G. nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a Colegiului Director al DGASPC.

II. LISTA SERVICIILOR SOCIALE SUPUSE APROBĂRI

Noile regulamente vizează structura cadru, re-codificarea conform HG nr. 268/2026 și securizarea licențelor pentru următoarele structuri din subordine:

Case de Tip Familial (CTF):
1. CTF „Soarele"
2. CTF „Albastra"
3. CTF „Casa Noastră"
4. CTF „Casa Verde"
5. CTF „Dunării"

6. CTF „Constantin"
7. CTF „Elena"
8. CTF „Gabriela"
9. CTF „Ioana"
10. CTF „Teodora"

- Apartamente sociale de tip familial:

11. Apartament nr. 43
12. Apartament nr. 27

- Centre specializate de protecție:

13. Centru de Primire în Regim de Urgență (CPRU)
14. Centrul Maternal
15. CTF Daniela

III. MOTIVAȚIA DE FAPT ȘI URGENȚA APROBĂRII

Obligația Licențierii Individuale: Absența unui ROF actualizat și aprobat formal blochează depunerea dosarelor de licențiere/relicențiere la Autoritatea Națională pentru Protectia Drepturilor Copilului. Funcționarea fără licență valabilă atrage măsuri punitive severe și suspendarea activității imobilelor.
Alinierea Metodologică: Noile ROF-uri integrează criteriile revizuite de admitere, încetare a măsurilor de protecție, management de caz și organizare a personalului de specialitate (educatori, asistenți sociali, psihologi) raportat la cerințele metodologice din 2026.

IV. CONCLUZII ȘI SOLICITĂRI

Având în vedere necesitatea de a evita discontinuitatea în funcționarea legală a structurilor rezidențiale menționate, solicităm Secretariatului Comisiei efectuarea demersurilor logistice pentru convocarea a membrilor, în vederea analizării, avizării și transmiterii spre adoptare a acestor regulamente de organizare si functioanare a serviciilor sociale desstiate copiilor.

Anexăm prezentei, proiectele ROF-uri în format complet, însoțite de procedurile fiecărei structuri.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
DGASPC Giurgiu
Dinu Valențina Lorędana

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
Mun. Giurgiu, sos. Alexandriei, nr. 7-9, cod 080641
Tel.- 0246/214011 ; fax –0246/216232
Operator de date cu caracter personal nr. 10006

HOTĂRÂRE
privind eliberarea avizului consultativ pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă

COLEGIUL DIRECTOR AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI GIURGIU

Având în vedere adresa înregistrată cu nr.72865/07.10.2026, privind analizarea şi avizarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare (ROF) pentru serviciile sociale de tip rezidenţial din structura D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

În temeiul art. 15, alin.(4), lit.d şi alin.(6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, modificată şi completată ulterior,

HOTĂRĂŞTE

Art.1. Eliberarea avizului consultativ pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Ugenţă din cadrul Complexului de Servicii Sociale Giurgiu, str. Tudor Vianu, nr.63, judeţul Giurgiu, prevăzut în Anexă, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi înaintată Consiliului Judeţean Giurgiu în vederea iniţierii proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului menţionat la art. 1.

PREŞEDINTE,
PUŢARU ADRIANA

CONTRASEMNEAZĂ
DIRECTOR GENERAL ,
BALAN VIŞINELĂ- COSTEL

Giurgiu
Nr. 29 / 12.10.2026

Confidential, date cu caracter personal prelucrate in conformitate cu prevederile art.6 din Regulamentul UE 679/2016

ANEXA LA HOTARAREA CJ GIURGIU Nr. _____ din _____

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Sos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, județul Giurgiu
Tel. - 0246 / 21 40 11 Fax - 0246 / 21 62 32
e-mail : secretariat@dgaspcgr.ro
Complexul de Servicii Sociale

APROBAT,
Director General
Balan Visinel Costel

AVIZAT,
Director General Adj
Dinu Valentina Loredana

Nr. 67235 / 17.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
Centrul de Primire in Regim de Urgență și Evaluare a Copilului din cadrul Complexului de Servicii Sociale

Codul serviciului social – 8790 CR-C-II

Servciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor
☐ Da x Nu	1_____ 2_____

Serviciul social Centrul de Primirie în Regim de Urgență – cod serviciu social 8790 CR-C-II, este înființat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr, 000667, eliberat la data de 08.12.2023, si este licențiat conform Licenței de Funcționare Seria LF nr. 0000973/ 14.12.2022, Licență de Funcționare definitivă 2022-2027, fiind un serviciu social cu cazare,fără personalitate juridică.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS

Denumirea FSS- DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU

Adresa: Localitatea Giurgiu, județul Giurgiu, str.Șos.Alexandriei, nr.7-9, cod poștal 080641.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000667 seria AF, eliberat la data de 10.04.2014

Categoria FSS	x public ☐ privat

(2)Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1.servicii rezidențiale X 1.1.centre rezidențiale 2.servicii de suport cu cazare X 2.1. servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3.servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1.centre de zi, de ingrijire, abilitare si reabilitare ☐ 3.2.centre de zi ☐ 3.3.centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.servicii de îngrijire la domiciuliul beneficiarului ☐ 3.6.servicii de pregătire şi distribuire a hranei ☐ 3.7.servicii de suport ☐ 3.8.serviciu plasament familial 4.servicii de locuire asistată în comunitate

	☐ 4.1. locuință protejată ☐ 4.2. centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	X copii-C ☐ persoana adultă cu dizabilități – D ☐ persoana vârstnică- PV ☐ persoana fără adăpost – PFA ☐ alte grupuri vulnerabile – AGV, respectiv: o Victime ale traficului de persoane o Agresori violență domestică o Persoane cu diverse adicții o Persoane private de libertate o Persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate o Persoanele victime ale infracțiunilor o Șomeri de lungă durată o Persoanele cu afecțiuni psihice o Aparținători ai persoanelor beneficiare o Altele.....

Codul serviciului social(conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8790-CR-C-II

Deține licența de funcționare: DA Capacitate: 30 locuri

Serviciul social este organizat: ☐ cu personalitate juridică X fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal ☐ da X nu

Adresa serviciului social: localitatea Giurgiu, județul Giurgiu, str. 23 August, nr.11, cod poștal 080434
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totala în metri pătrați: 320,50 mp suprafață construită
Numar etaje: 1
Curte exterioară:634 mp
Număr total camere: 52
Din care:

a) Număr camere cu destinația dormitor- 9
b) Număr camere destinate cabinetelor de specialitate- 1
c) Număr spații comune- 4
d) Număr spații igienico-sanitare, și anume număr toalete: 4, număr camere de duș/baie 4
e) Număr bucătării/spații de preparare a hranei: 1
f) Număr camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8

Alte spații cu diverse destinații:cameră tehnică: 1

Spațiul este accesibilizat: x în exterior(clădirea) da

x în interior	da

Programul de funcționare a serviciului social:	x permanent (24h din 24) □ zilnic: -număr de ore/zi-24h -număr de zile/săptămână-7/7

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență și Evaluare" asigură protecția și asistența de urgență copilului (cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani) aflat în situație de risc, urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni), accesul la găzduire,îngrijire personală, asistență medicală, educație nonformală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă realizate pentru a răspunde nevoilor individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a creșterii calității vieții, a reintegrării /integrării familiale și sociale.

4. Cadrul legal de înființare. Organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***Centrul de Primire în Regim de Urgență și Evaluare*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- HG Nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- Ordinul ANPDCA nr. 93/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copii în regim de urgență.

- Serviciul social ***Centrul de Primire în Regim de Urgență și Evaluare*** este parte din Complexul de Servicii Sociale înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 53 /29.05.2003 fără personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de Primire în Regim de Urgență*** sunt copii aflati în pericol iminent in propria familie sau în familia extinsă, precum și copiii aflați în perioada plasamentului sau în familie de plasament / la asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență, în baza dispoziției emise de către DirectorulGeneral al D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

2) În cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pot fi primiți un număr de 30 de copii abuzați, neglijați sau exploatați, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Giurgiu.

(3) Condiţii de acces / admitere în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă:

- Admiterea în cadrul C.P.R.U. din cadrul Complexului de Servicii Sociale Giurgiu se realizează în baza Dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Giurgiu privind plasamentul copilului în regim de Urgenţă, sau în baza Ordonanţei preşedinţiale (emisă de instanţa de judecată)
- Accesul în centru se referă exclusiv la situaţiile în care plasamentul de urgenţă al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.
- Fiecare copil aflat în situaţii de risc în propria familie / familia lărgită sau în familia substitutivă (identificat de echipa mobilă de intervenţie, Telefonul Copilului, sesizări) după evaluare şi înregistrare este admis în centru.
- Odată cu admiterea în centru, copilul beneficiază de o serie de măsuri care să-i asigure igiena(control medical), hrană, odihnă şi sprijin psihologic pentru evitarea traumelor plasării în instituţie.
- De asemenea, la admiterea în centru fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare şi funcţionar ale centrului, pe care trebuie să le respecte.
- Copilului i se asigură un mediu primitor, în care este încurajat să-şi exprime sentimentele legate de separarea faţă de părinţi sau căminul în care a trăit până la admiterea în C.P.R.U.

În vederea admiterii în C.P.R.U., dosarul copilului beneficiar de protectie cuprinde:

- certificat de naştere al copilului sau CI
- adeverinţă de venit pentru familie;
- documente doveditoare pentru situaţia locativa;
- referat de anchetă socială;
- fişă de evaluare iniţială;
- adeverinţe medicale;
- adeverinţe privind situaţia şcolara a copilului;
- fişă de evaluare socială/ medicală/ educaţională;
- dispoziţie emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie plasament în regim de urgenţă/ hotărârea instanţei de judecată;

3.1. echipa multidisciplinară(asistent social, psiholog, asistent medical, instuctor de educaţie, persoană de referinţă) verifică şi analizează dosarul copilului;
dosarul este înaintat Comisiei pentru Protecţia Copilului/Instanţei de judecată, care ia decizia privind stabilirea măsurii de protecţie specială.
Stabilirea unei măsuri de protecţie specială pentru copil dă dreptul acestuia de a beneficia de servicii sociale acordate de către un furnizor acreditat.

3.2. Contractul de furnizare servicii se încheie între serviciul/furnizorul acestuia şi reprezentantul legal al acestuia.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de serviciul /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Acesta va fi pus la dispoziţia acestora şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal/convenţional al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(6) Criterii de eligibilitate:

Măsura legală: Există o decizie de plasament în regim de urgență emisă de D.G.A.S.P.C., Comisia pentru Protecția Copilului sau de către instanța de judecată.

(7) Condiţii de încetare a serviciilor :

- la reintegrarea în familie a copilului;
- în cazul adoptiei copilului;
- plasament la asistent maternal/familie/persoană substitutive;
- plasament la membrii familiei extinse;
- la împlinirea vârstei de 18 ani ;
- alte situaţii prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii şi reprezentantul legal al beneficiarului.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, copiii institutionalizați (beneficiari ai măsurilor de protecție specială în servicii de tip rezidențial) se bucură de drepturile generale ale tuturor beneficiarilor de asistență socială, adaptate la statutul lor vulnerabil.

Drepturile fundamentale (Art. 39 şi 41)

- Demnitate şi respect: Tratament fără discriminare de orice fel.
- Siguranță: Protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării sau violenței.
- Confidențialitate: Păstrarea secretului asupra datelor cu caracter personal.
- Informatie: Dreptul de a fi informat în mod accesibil despre drepturile sale.

(2) In cadrul serviciului social, beneficiarii au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protectie si asistenta in realizarea si exercitarea deplina a drepturilor lor ;
- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnitatii copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;
- celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
- copilul are dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale;
- copilul are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- copilul are dreptul de a-si cunoaste rudele si de a intretine relatii personale cu acestea, precum si cu alte persoane alaturi de care copilul s-a bucurat de viata de familie, in masura in care acest lucru nu contravine interesului sau superior;
- copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice si a vietii sale intime, private si familiale;
- copilul are dreptul la libertate de exprimare;

- copilul are dreptul la libertate de gandire, de constiinta si de religie;
- copilul are dreptul la respectarea personalitatii si individualitatii sale si nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- copilul are dreptul sa creasca alaturi de parintii sai;
- copilul are dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare pentru asigurarea realizarii efective a acestui drept ;
- copilul are dreptul la asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii si oricarei forme de violenta asupra copilului.

Drepturile prevazute de lege sunt garantate tuturor copiilor fara nicio discriminare, indiferent de rasa, culoare, sex, limba, religie, opinie politica sau alta opinie, de nationalitate, apartenenta etnica sau origine sociala, de situatia materiala, de gradul si tipul unei deficiente, de statutul la nastere sau de statutul dobandit, de dificultatile de formare si dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale parintilor ori ale altor reprezentanti legali sau de orice alta distinctie.

(3) ***Copiii beneficiari de măsură de protecție specială furnizată în Centrul de Primire în Regim de Urgență și Evaluarea Copilului*** au următoarele obligații:

a) să respecte regulamentul intern al centrului și programul zilnic al unității;

b) să participe, în raport cu vârsta si capacitatea de înțelegere, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la activitățile educative și de consiliere;

c) să manifeste un comportament civilizat și un limbaj adecvat în relația cu personalul centrului și cu ceilalți copii;

d) să respecte prevederile prezentului regulament

e) să păstreze integritatea bunurilor din cadrul centrului puse la dispoziția lor.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele pro cesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

7. Servicii furnizate/activități derulate în C.P.R.U.

Principalele funcții ale serviciului social ***C.P.R.U.*** sunt următoarele:

a) Servicii de asistență socială și îngrijire directă acordate beneficiarilor prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe perioada determinată;
2. informare
3. evaluare
4. planificare activități/servicii
5. îngrijire
6. asistență pentru sănătate
7. socializare și activități culturale
8. integrare/reintegrare in familie si societate
9. cazare
10. alimentație

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor/potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (Ghidul beneficiarului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Carta drepturilor beneficiarilor,

Codul Etic, Manualul de proceduri);
2. elaborează şi distribuie pliante şi broşuri informative cu privire la serviciile oferite;
3. realizează activităţi de mediatizare a serviciilor la nivelul comunităţii locale şi al judeţului;
4. stabileşte un program de vizită pentru parinti şi membrii familiei beneficiarilor în vederea facilitării accesului în C.P.R.U, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţii, precum şi serviciile oferite;
5. elaborarea raportului de activitate anual care este făcut public pe site-ul DGASPC Giurgiu.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de beneficiari, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului, precum şi în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
2. pune la dispoziţia beneficiarilor Manualul de proceduri şi registrele aferente;
3. elaborează Codul Etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri şi registrele aferente şi le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecţionare continuă a personalului;
4. promovează relaţiile de colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., în vederea îmbunătăţirii serviciilor şi a calităţii vieţii beneficiarilor;
5. asigură participarea tuturor beneficiarilor, pe masura varstei si capacitatii de intelegere, la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare în vederea creşterii calităţii serviciilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protectie;
4. reevaluarea trimestriala sau ori de câte ori este nevoie, a situaţiei bio-psiho-sociale a beneficiarilor;
5. monitorizarea zilnică a evoluţiei stării de sănătate;
6. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;
7. asigură perfecţionarea continuă a personalului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmeşte fişele de post pentru angajaţi;
2. evaluează anual activitatea personalului angajat;
3. monitorizează îndeplinirea atribuţiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină şi inopinate;
4. promovează şi gestionează activitatea de voluntariat;
6. întocmeşte şi afişează graficul de lucru lunar;
7. întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă;
8. solicită anual instruirea şi formarea profesională a salariaţilor;
9. asigură efectuarea controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;
10. propune furnizorului de servicii structura organizatorică şi numărul de personal;
11. întocmeşte fundamentarea de buget propriu al serviciului;
12. organizează şi participă la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;
13. asigură buna gestionare a dotărilor, materialelor şi produselor din centru;
14. realizează demersuri pentru obţinerea de donaţii şi sponsorizări în vederea îmbunătăţirii calităţii serviciilor;
C.P.R.U. organizează şi desfăşoară următoarele activităţi:
Informare:

Serviciul elaboreaza si pune la dispozitia beneficiarilor/reprezentantilor legali/potentialilor beneficiari urmatoarele materiale informative: ghidul beneficiarului, pliante, brosuri, care cuprind, descrierea C.P.R.U şi a activităţilor derulate, condiţiile de cazare, numărul de locuri, alte servicii şi facilităţi oferite.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.P.R.U, activităţile derulate şi facilităţile oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor. De asemenea ghidul este explicat beneficiarilor, pe măsura capacitatii de înţelegere.

În funcţie de vârsta şi capacitatea de înţelegere, acţiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, importanţa educatiei scolare, drepturile fundamentale şi responsabilităţile pe care aceştia le au.

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

Evaluare:

Fiecare beneficiar este asistat şi ocrotit în C.P.R.U în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere psiho-social, în baza potenţialului şi abilităţilor pe care le are, a stării de sănătate, a capacităţii de comunicare, al relaţiilor familiale şi sociale, al nevoilor educaţionale,

În fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări, profesia/ocupaţia evaluatorilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, etc) şi trebuie să reflecte nevoia de suport a beneficiarului (ocazional, planificat sau permanent).

Reevaluarea se realizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia, pe măsura varstei şi capacitatii de intelegere.

Beneficiarului i se aduce la cunoştinţă necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului/evaluatorilor.

Planificare activităţi/servicii:

C.P.R.U. asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individualizat de protectie. Beneficiarul primeşte suport în C.P.R.U. în baza planului individualizat de protectie, elaborat de echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistent medical si instructor de educatie, persoana de referinta, responsabil de caz. Planul individualizat de protecţie stabileşte activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, precum şi personalul implicat. Responsabilul de caz coordoneaza şi monitorizeaza implementarea planului individualizat de protecţie.

Planul individualizat de protectie ţine cont de opţiunile beneficiarului/ reprezentantului legal şi se aduce la cunoştinţa acestuia.

Asistenţă pentru sănătate:

Beneficiarii ***C.P.R.U.*** au acces la serviciile medicale din comunitate: sunt înscrisi la medic de familie, li se asigură accesul la ambulatorii de specialitate, unităţi sanitare daca este cazul.

Ori de câte ori este nevoie, la recomandarea medicului, acestia beneficiaza de analize medicale complexe, vaccinari antigripale, tratament de urgenta daca este cazul. Serviciile medicale primare sunt asigurate de asistentul medical angajat in cadrul locatiei.

Beneficiarii C.P.R.U. primesc servicii medicale în caz de nevoie, iar starea lor de sănătate este monitorizată.

Socializare şi activităţi culturale si menţinerea legăturii cu familia:

Beneficiarii C.P.R.U. sunt încurajaţi să se implice în activităţi adecvate vârstei, să participe la activităţi culturale organizate de comunitate.

Privind programul de ieşire cu bilet de voie pentru beneficiarii aflati cu măsură de protecţie specială, în urma analizării situaţiei şi conform evaluării de risc individuale realizate pentru fiecare beneficiar, biletul de voie se v-a acorda astfel:

-beneficiarii cu vârsta între 14 si 18 ani- 3 ore în timpul şcolii si 8 ore în week-end şi vacanţe

Regimul de învoire în familie, rude şi persoane din comunitate faţă de care beneficiarul a dezvoltat legaturi de ataşament, se realizează cu acordul reprezentantului legal.

În vederea realizării activităţilor de socializare şi activităţi desfăşurate în comunitate de către copii/tineri, aceştia beneficiaza de bani pentru nevoi personale.

Gestionarea resurselor financiare personale ale beneficiarilor se realizează conform cadrului procedural existent şi a principiilor de transparenţă şi responsabilizare, după cum urmează:

- Pentru beneficiarii cu dizabilităţi si fara dizabilitati sub 14 ani sumele sunt gestionate de persoana de referinţă, în baza documentelor justificative (bonuri fiscale, chitanţe) aferente bunurilor achiziţionate în interesul copilului;
- Pentru beneficiarii cu vârsta de peste 14 ani, sumele sunt predate acestora pe bază de semnatură pe borderou, ulterior aceştia vor face o informare cum şi-au gestionat banii de buzunar.

Integrare/reintegrare în familie:

C.P.R.U. asigură participarea la activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în baza planului individualizat de protecţie.

În funcţie de nevoile fiecărui beneficiar, ***C.P.R.U.*** asigură participarea/accesul beneficiarilor la activităţi/servicii de informare şi consiliere socială, psihologică şi juridică, etc.

Cazare:

C.P.R.U. asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora.

C.P.R.U. este amplasat în Municipiul Giurgiu, str. 23 August nr.11, jud. Giurgiu, asigurandu-se accesul beneficiarilor din şi spre comunitate.

Toate spaţiile comune (grupuri sanitare, băi, coridoare, camera de zi, bucătărie, curte) sunt accesibile tuturor beneficiarilor. Spaţiile comune deţin mijloace de iluminat natural şi artificial, ventilaţie naturală şi aparate de aer condiţionat, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat. Sala de vizite este dotată corespunzător cu fotolii, scaune, canapea, etc.

Sala de studiu şi activităţi este amenajată şi echipată corespunzător pentru a facilita efectuarea temelor şcolare, desfăşurrea activităţilor educative, şcolare şi recreative.este dotată cu mese si scaune adecvate diferitelor grupe de vârstă, spaţii de depozitare, rafturi şi dulapuri pentru rechizite şi ghiozdane.

Spaţiile comune fac obiectul unui program de curăţenie zilnică.

C.P.R .U.asigură fiecărui beneficiar un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. In dormitoare sunt cazati maxim 4 beneficiari care ocupă împreună o cameră.

Sala de joacă dispune de echipamente şi instalaţii care asigură lumină şi ventilaţie naturală, precum şi o temperatură optimă în orice sezon. Dormitoarele fac obiectul unui program de curăţenie şi de igienizare prestabilit.

Alimentaţie:

C.P.R.U. asigură condiţiile necesare păstrării şi servirii hranei zilnice. Deţine spaţiu cu destinaţia de bucătărie, dotat cu instalaţii şi aparatură specifice cum ar fi: chiuvetă cu apă curentă caldă şi rece, instalaţii pentru gătit, frigider, congelator, hotă şi altele. Sala de mese este suficient de spaţioasă pentru a oferi confortul necesar servirii meselor. Vesela şi tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz. Când situaţia o impune, beneficiarii primesc ajutor in servirea hranei într-o manieră discretă, tolerantă, în bucătărie sau dormitor. Spaţiile destinate păstrării alimentelor şi servirii meselor respectă normele igienico-sanitare şi de siguranţă prevăzute de legislaţia în vigoare.

Reabilitarea şi adaptarea ambientului

C.P.R.U. dispune de spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcţionale, sigure şi confortabile. Deţine 9 grupuri sanitare la o capacitate maximă de 30 de beneficiari. 8 grupuri sanitare sunt dotate, cu scaun WC cu capac, chiuveta, şi instalaţii de apă caldă + un grup sanitar adaptat

persoanelor cu dizabilități . Centrul deține spații suficiente pentru realizarea toaletei personale a copiilor beneficiari. Spațiile igienico-sanitare sunt suficiente, spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere. Sunt utilizate materiale care permit o igienizare adecvată.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ***C.P.R.U.*** face parte din Complexul de Servicii Sociale, conducerea complexului fiind asigurată de un șef centru, funcție contractuală de conducere, care coordonează toată structura complexului rezidențial. Activitatea administrativă este asigurată de 1 instructor de educație cu atribuții de administrator, care asigură evidențele si administrarea gestiunii pe ambele centre sociale din cadrul complexului. Serviciul social ***C.P.R.U.*** funcționează, din punct de vedere organizatoric, în cadrul Complexului de Servicii Sociale, împreună cu Centrul Maternal, beneficiind de structură organizatorică și resurse umane comune, aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 180/13.11.2015, conform organigramei și statului de funcții în vigoare.

Structura comună de personal a complexului, cu un număr total de 28 de posturi, permite asigurarea resurselor umane necesare funcționării fiecărui serviciu social, în funcție de nevoile de sprijin, îngrijire și asistență ale beneficiarilor.

În cadrul serviciului social ***C.P.R.U.*** structura de personal este organizată astfel încât să asigure furnizarea flexibilă, individualizată și continuă a sprijinului necesar beneficiarilor, în funcție de: obiectivele stabilite în Planurile Individuale de servicii; nevoile individuale de sprijin; nivelul de autonomie; intensitatea sprijinului necesar; preferințele și alegerile beneficiarilor; specificul activităților desfășurate în comunitate.

Personalul comun al complexului desfășoară activități în beneficiul tuturor serviciilor din cadrul complexului, prin repartizare flexibilă și adaptată programului și nevoilor beneficiarilor.

Structura de personal include:

a) personal de conducere:
- 1 șef centru ;

b) personal de specialitate (de asistență socială,psihologică și educativă):
- psiholog grad practicant – 1 post
- asistent social specialist – 1 post
- asistent medical – 4 posturi
- instructor de educație – 4 posturi

c) personal administrativ, gospodărire și deservire:
-instructor de educație cu atribuții de administrator -1 post

d) personal de îngrijire și auxiliar:
- supraveghetor de noapte - 4 posturi
- infirmiere 4 posturi
- îngrijitoare – 5 posturi
- spălătoreasă – 1 post
- Bucatar – 2 posturi

e) voluntari.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;

- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi incheiate contracte internship, cu respectarea prevederilor Legii 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) C.P.R.U. poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul orientativ personal/beneficiari se stabilește prin raportare la numărul total de posturi aprobate la nivelul complexului și la numărul beneficiarilor serviciilor sociale componente.

9.Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului de Primire In regim de Urgență este asigurată de Șeful de centru.

(2)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organelor competente sancțiuni disciplinare sau măsuri de recompensare, cu respectarea prevederilor legale ;
b) Elaborarea raportărilor periodice și a Raportului anual de Activitate privind funcționarea centrului și gradul de îndeplinire a indicatorilor de calitate;
c)coordonează elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru și a instrumentelor de evaluare ;
d) Propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
e) Colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale 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 raspundă nevoilor beneficiarilor;
f) asigura respectarea Codului Etic, a drepturilor beneficiarilor și gestionarea procedurilor privind înregistrarea si rezolvarea reclamațiilor;
g) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dinte angajații serviciului;
h) Propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

i) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
j) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
k) 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 formulează propuneri în acest sens;
l) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
m) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorii 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 în limita atribuțiilor delegate de conducerea D.G.A.S.P.C.;
n) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primariei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active in comunitate;
o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;
p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propiu de organizare și funcționare;
r) Asigură încheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii, cu respectarea normelor legale privind reprezentarea legală în cazul mamelor minore, în baza împuternicirii/delegării emise de D.G.A.S.P.C.
s) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

10.Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate cuprinde:

a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501)
c) psiholog (COR 263411)
d) instructor de educație (263508)

2) personalul de îngrijire și auxiliar cuprinde:
a) supraveghetor de noapte servicii sociale (532907)
b) spălătoreasă (912101)
c) bucătar (512001)
d) îngrijitor (532104)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate și îngirjire:

a) Își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) În relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul Etic, aprobat FSS;
c) Își indeplineste atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
d) Participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
e) Lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
f) În activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
g) Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

h) Consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent ştatului de funcţii se înscriu în fişa postului conform stadardelor minime de calitate;

11.Personal administrativ

a) administrator /angajat cu atribuţii de administrator (COR515102)

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Complexul funcţionează cu un (instructor de educaţie cu atribuţii de administrator) care asigură buna desfăşurare a activităţii, asigurarea bunurilor şi serviciilor necesare respectării standardelor de calitate în vigoare.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12.Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:
☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului
x nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:
☐ DA

x NU

c) Bugetul local al judeţului Giurgiu:
x DA

☐ NU

d)Bugetul de stat:

x DA

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

x DA

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

☐ DA, în funcție de resurse identificate.

X NU

Șef Centru

Tone Tudorica

ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă şi Evaluare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU,
întrunit în şedinţă ordinară,

Având în vedere:
-adresa nr.53949 din 27 iulie 2022 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu;
-referatul de aprobare nr.16303 /12.08.2022 al preşedintelui;
-raportul de specialitate nr.16323/12.08.2022 al Direcţiei Patrimoniu, coordonare servicii publice de interes judeţean şi administrativ – Serviciul Coordonare şi control servicii publice de interes judeţean;
-avizul favorabil al Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.44 din data de 27 iulie 2022;
-avizul nr.31/22.08.2022 al Comisiei pentru sănătate şi protecţie socială;
-avizul nr.100/22.08.2022 al Comisiei juridice, ordine publică şi situaţii de urgenţă;
-Hotărârea nr.43/07.03.2022 a Consiliului Judeţean Giurgiu privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei şi a statului de funcţii;
-Hotărârea nr.108/23.05.2022 a Consiliului Judeţean Giurgiu pentru prorogarea termenului prevăzut la art.13 alin.(1) din Hotărîrea nr.43 din 7 martie 2022 a Consiliului Judeţean Giurgiu privind reoganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei şi a statului de funcţii;
-Hotărârea nr.139/30.06.2022 a Consiliului Judeţean Giurgiu pentru modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Giurgiu nr.43 din 7 martie 2022 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei şi a statului de funcţii, cu modificările ulterioare;
-Hotărârea nr.30/08.02.2016 a Consiliului Judeţean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgenţă şi evaluare" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu;
-prevederile art.173 alin (2) lit.c) şi alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) şi alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3) – (5), art.200 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
-prevederile Legii nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
-Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

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

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă şi Evaluare, situat în municipiul Giurgiu, str. Tudor Vianu, nr.63, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Începând cu data prezentei, prevederile Hotărârii nr.30/08.02.2016 a Consiliului Judeţean Giurgiu, îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului – Judeţul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu şi Direcţiei Patrimoniu, coordonare servicii publice de interes judeţean şi administrativ pentru ducere la îndeplinire şi se aduce la cunoştinţă publică, prin grija secretarului general al judeţului.

PREŞEDINTE,
Dumitru Beianu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Aurelia Brebenel

Giurgiu, 23 august 2022

Nr.184

Adoptată cu 28 voturi „pentru", 0 voturi „împotrivă" şi 0 „abţineri".

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia pentru sănătate, protecție socială, educație, cultură, tineret și sport

AVIZUL

nr. 127 din 23 octombrie 2026

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.23009 din 21 octombrie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu, raportul de specialitate nr.23010 din 21 octombrie 2026 al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ și celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.182 alin.(4) raportat la art.125 alin.(1) lit.b) și alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.16 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean,

COMISIA PENTRU SĂNĂTATE, PROTECȚIE SOCIALĂ, EDUCAȚIE, CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.296 din 21 octombrie 2026** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență - Complex de Servicii Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, fără amendamente.

Art.2. Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz - nu este cazul.

Art.3. Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

SECRETAR,

Silviu LUNGU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia juridică, ordine publică şi situaţii de urgenţă

AVIZUL

nr.216 din 23 octombrie 2026

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.23009 din 21 octombrie 2026 al Preşedintelui Consiliului Județean Giurgiu, raportul de specialitate nr.23010 din 21 octombrie 2026 al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ şi celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.182 alin.(4) raportat la art.125 alin.(1) lit.b) și alin.(2) din Ordonanța de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.16 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare şi funcționare al consiliului județean,

COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.296 din 21 octombrie 2026** privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă - Complex de Servicii Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu, fără amendamente.

Art.2. Amendamentele şi observaţiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz - nu este cazul.

Art.3. Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

SECRETAR,

Adrian-Ionuț CHIRAN