

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

INIȚIATOR,
PREȘEDINTE,
Edna Florin PETCU

AVIZAT
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚĂRU

PROIECT DE HOTĂRÂRE

pentru modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.70 din 29.03.2021 privind înființarea
Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea
Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.7806 din 24 aprilie 2025 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.7807 din 24 aprilie 2025 al Direcției patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ;
- adresa nr. 25615 din 09.04.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- avizul consultativ al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.5 din 9 aprilie 2025;
- avizul nr. 49 / 21. 05. 2025 al Comisiei pentru sănătate, protecție socială, educație, cultură, tineret și sport;
- avizul nr. 88 / 21. 05. 2025 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.70 din 29.03.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 59-62 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, 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,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.70 din 29.03.2021 a Consiliului Județean Giurgiu privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari, se modifică și se înlocuiește cu Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.70 din 29.03.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari, rămân neschimbate.

Art.III. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.217 din 20 septembrie 2022 își încetează aplicabilitatea.

Art. IV. 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:

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- Direcția patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ;

Art. V. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului general al județului.

Giurgiu, 2025
Nr. _____

Adoptată cu ___ voturi „pentru”, ___ voturi „împotrivă” și ___ „abțineri”.

ANEXA LA
P.H.C. GIURGIU
NR 109 / 24.04.2025

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

Mun. Giurgiu, Șos. Alexandriei, nr.7-9, Cod 080641, tel.-0246/212164,
fax-0246/216232, email dgaspcgr@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr. 10006

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
DINU VALENTINA LOREDANA**

**AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJ.
PARASCHIVESCU CONSTANTA**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI (CIAPAD) GRĂDINARI**

- PROIECT -

Nr. 23280/ 01 04 2025

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. ____/____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 70/29.03.2021, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 217/20.09.2022, este administrat de furnizorul 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 și deține licența de funcționare seria LF, nr. 0000104/21.07.2022, pentru o capacitate de 16 locuri, cu sediul în com. Grădinari, Str. Argeșului, nr. 190B, jud. Giurgiu.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de tip rezidențial **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari** este menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială a persoanelor adulte cu dizabilitati mentale, psihice si /sau asociate, care necesita servicii și activități specifice, cu preponderență de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, realizate pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 – Anexa nr. 1.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari** sunt persoane adulte cu vârste peste 18 ani, cu dizabilități neuropsihice, mentale și asociate care nu pot beneficia de protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, aflate în situații de dificultate și risc de excludere socială, admise în serviciul social după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului serviciului.

(2) Beneficiarii serviciului sunt persoane adulte cu dizabilități cărora, din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le sunt limitate abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene,

necesitând măsuri de protecție în sprijinul, recuperării, integrării și incluziunii sociale.

(3) Condițiile de acces/admitere în centru:

3.1 În vederea admiterii în centru, persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal/convențional al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens la D.G.A.S.P.C. Giurgiu (furnizor), însoțită de următoarele documente:

- copie act de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);
- certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- adeverință de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- referat de anchetă socială;
- investigații paraclinice (MRF, RBW, examen coproparazitologic, testul HIV);
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverință eliberată de SPAS-ul de domiciliu din care să reiasă că vor înființa servicii sociale în următoarele 24 de luni, dacă este cazul;
- certificat de atestare fiscală emis de circumscripția fiscală de care aparține;
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
- adeverință eliberată de Casa Județeană de Pensii care să ateste dacă beneficiază sau nu de pensie (de vârstă, de urmaș, de invaliditate), după caz;

3.2. Compartimentul Management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale verifică și analizează dosarul persoanei solicitante și îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, cu consultarea șefului de centru. Raportul întocmit de acest compartiment și dosarul este înaintat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap care formulează propunerea privind stabilirea măsurilor de protecție pentru solicitant. Stabilirea măsurii de protecție a adultului cu handicap, pe baza evaluării complexe, revine ca atribuție Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, conform prevederilor art. 87 alin. (1) lit. b din Legea nr. 448/2006, republicată, respectiv art. 2 din HG nr. 430 / 2008. Comisia de evaluare poate stabili ca măsură de protecție a persoanelor cu handicap admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private /APP sau la domiciliu – art. 5 lit. a din HG nr. 430 / 2008.

Stabilirea unei măsuri de protecție a persoanei adulte cu handicap dă dreptul persoanei de a beneficia de servicii sociale acordate de către un furnizor acreditat, în baza unei solicitări sau din oficiu (art. 44 alin. 1 din Legea asistenței sociale, nr. 292/2011), cu respectarea dreptului de a alege în mod liber dintre furnizorii de servicii acreditați - art. 50 alin. 3 din Legea asistenței sociale, nr. 292/2011.

În cazul în care furnizorul (D.G.A.S.P.C. Giurgiu) constată că sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate, iar serviciile pe care le furnizează pot asigura nevoile solicitantului, în limita locurilor disponibile emite dispoziția privind admiterea în cadrul unui serviciu social cu cazare cu respectarea metodologiei de admitere.

3.3. Metodologia de admitere:

(1) Criteriile de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în serviciile sociale sunt următoarele:

- admiterea în centrul rezidențial public este efectuată numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilități, exprimat sub orice formă, cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană, în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia;
- admiterea se efectuează în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliul/reședința persoanei adulte cu dizabilități și care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor și obligațiilor;

- admiterea se efectuează numai pentru o perioadă de până la 24 de luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, respectiv ale Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități;

- admiterea se efectuează pe locurile vacante din centrele rezidențiale publice, în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

- Prin excepție admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat, a persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor se efectuează fără a limita numărul acestora și numai cu avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități. Conform prevederilor art. 25 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

3.4. Contractul de furnizare servicii se încheie între serviciul/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/convențional al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, încheie angajamente de plată. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de serviciul /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin actele normative în vigoare. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și 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. Beneficiarul/reprezentantul legal/convențional al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Contribuția de întreținere a beneficiarului este stabilită conform prevederilor legale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

f) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

g) în caz de deces al beneficiarului;

h) alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar, astfel:
rezilierea contractului:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea licenței de funcționare a centrului sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, ori centrul licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale ori a centrului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

suspendarea contractului:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali precum și de membrii de familie cu acordul beneficiarilor.

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

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari** au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane**

Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari sunt următoarele:

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

1. **Reprezentare** a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Găzduire** pe perioada determinată, într-o locație curată, adaptată nevoilor lor, confortabilă și sigură din punct de vedere al securității personale;
3. **Evaluare și planificare** activități/servicii prin: **evaluarea inițială**, realizată de către o echipă multidisciplinară în cel mult 5 zile de la admitere, ce are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului, din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative; **evaluare periodică**, cel puțin o dată pe an, realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar în PP (planul personalizat) și ori de câte ori este nevoie;
4. **Monitorizare** prin managerul de caz desemnat de furnizor, care se asigură că activitățile și/sau serviciile planificate prin PP sunt realizate;
5. **Îngrijire personală** prin activități de îngrijire și asistență care sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării (numai în/la anumite momente/acțiuni ale activităților zilnice sau continuu), sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz, în conformitate cu cerințele standardelor în vigoare;
6. **Asistență pentru sănătate** prin: gestionarea medicației; prevenire și gestionare a situațiilor critice și comportamentelor indezirabile (furt, încălcarea intimității, distrugerea bunurilor, etc.); respectarea dreptului la alegere a unui tratament din partea beneficiarului sau reprezentantului său legal; intervenție în situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienei din partea beneficiarului, precum și în situațiile de dependență (alcool, substanțe ilegale, tutun); intervenție în situații de urgență; accesul la serviciile de sănătate;
7. **Alimentație** corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut;
8. **Consiliere psihologică** care cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice prin care sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
9. **Activități de abilitare și reabilitare**, după caz, care constau în: psihoterapie, masaj sau kinetoterapie, artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional /ocupațional;
10. **Activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive** prin aplicarea de tehnici și exerciții specifice;
11. **Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice** ale beneficiarilor, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgențe sau crize, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, etc.;
12. **Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare** care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
13. **Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate**, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru

deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

14. Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, parul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, inclusiv activități care cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbracamintei și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, etc.;

15. Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, inclusiv activități care cuprind, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;

16. Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbracamintei și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, inclusiv activități care includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup;

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

1. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

2. sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

3. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de echipamente asistive;

4. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

5. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, etc.;

2. Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală, inclusiv activități care cuprind exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații);

3. Activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire, care constau în: aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capete

întreg potențialul creativ și lucrativ;

4. Asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului, care presupune acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct, în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere. Acordarea de asistență pentru luarea unei decizii poate cuprinde, după caz:

- informare și consiliere cu privire, fără se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora etc.
- ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare etc.
- explorarea și evaluarea alternativelor;
- alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
- desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate;
- revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.

5. Activități privind creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică, care pot cuprinde : cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate ;
4. implementarea măsurilor prevăzute în PP;
5. monitorizarea evoluției stării de sănătate, al procesului de abilitare/reabilitare și integrare/reintegrare socială, prin fișele individuale de monitorizare;
6. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;
7. asigurarea perfecționării continue a personalului;
8. prelucrarea documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
9. promovarea relațiilor de colaborare cu alte autorități și instituții publice, cu organizații ale societății civile, culte, etc., în vederea îmbunătățirii serviciilor și a calității vieții beneficiarilor;
10. asigurarea participării tuturor beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor.

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

1. întocmirea fișele de post pentru angajați;
2. evaluarea anuală a activității personalului angajat;
3. monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină și inopinate;
4. elaborarea Planul propriu de dezvoltare;
5. promovarea și gestionarea activității de voluntariat;
6. întocmirea și afișarea graficului de lucru lunar;
7. întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă;
8. elaborarea anuală a planului de instruire și formare profesională a salariaților;
9. asigurarea efectuării controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;
10. propunerea către furnizorul de servicii cu privire la structura organizatorică și numărul de personal;
11. întocmirea proiectului bugetar propriu al serviciului;
12. organizarea și participarea la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;
13. asigurarea bunei gestionari a dotărilor, materialelor și produselor din centru;

14. realizarea demersurilor pentru obținerea de donații și sponsorizări în vederea îmbunătățirii calității serviciilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari** face parte, din punct de vedere organizatoric, din **Complex pentru adulți cu dizabilități Zona Nord**, alături de alte **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati (CAbR) Tântava**, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 179/28.06.2024.

(2) Structura comună de personal a complexului, cu un număr total de 65 de posturi, permite asigurarea personalului în cadrul fiecărui serviciu social, în funcție de nevoile de îngrijire și asistență a beneficiarilor, precum și o flexibilizare a activităților desfășurate în derularea procesului de dezinstituționalizare.

(3) **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari** este deservit de următoarele categorii de personal:

a) personal de conducere – 2 posturi:

- șef centru – 1 post;
- coordonator personal de specialitate – 1 post.

b) personal de specialitate și îngrijire, astfel:

- medic – 1 post;
- medic psihiatru – 1 post;
- asistent social – 1 post;
- psiholog – 1 post;
- terapeut ocupațional – 2 posturi;
- tehnician asistență socială – 1 post;
- minim 10 angajați cu atribuții de îngrijire, suport și sprijin pentru viață independentă. Complexul dispune de un număr de 40 de angajați cu astfel de atribuții, astfel:
- instructor de educație – 5 posturi;
- instructor ergoterapie – 3 posturi;
- asistent medical – 10 posturi;
- asistent medical fizioterapie și masaj – 1 post;
- infirmieră – 17 posturi;
- îngrijitoare – 4 posturi.

c) personal administrativ:

- referent gestionar – 1 post;
- muncitor calificat întreținere – 1 post;

d) voluntari.

(4) Numărul angajaților cu atribuții de îngrijire, suport și sprijin pentru viață independentă (instructor de educație, instructor de ergoterapie, asistent medical, îngrijitoare, infirmieră) din cadrul centrului poate fi suplimentat prin stabilirea graficului lunar de lucru pentru angajații complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură coordonarea și implementarea planului de dezinstituționalizare;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale personalului de conducere vor fi descrise prin Fișa Postului. Personalul de conducere deservește cele două centre din cadrul complexului, conform programului de lucru stabilit.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate și administrativ

(1) Personalul de specialitate și de îngrijire este constituit din:

- a) medic (cod COR 221201)
- b) medic psihiatru (cod COR 226907)
- c) asistent social (cod COR 263501)
- d) psiholog (cod COR 263402)
- e) terapeut ocupațional (cod COR 263419)
- f) instructor de educație (cod COR 235204)
- g) instructor de ergoterapie (cod COR 223003)

- h) asistent medical (cod COR 325901)
- i) asistent medical fizioterapie și masaj (cod COR 325502)
- j) infirmieră (cod COR 532103)
- k) îngrijitoare (cod COR 532104)

(2) Personalul administrativ este constituit din:

- a) referent gestionar (cod COR 331309)
- d) muncitor calificat întreținere (cod COR 7549).

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate și de îngrijire:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate vor fi descrise prin Fișa Postului. Personalul de specialitate comun, deservește cele două centre din cadrul complexului, conform programului de lucru stabilit.

(4) Atribuții specifice ale personalului de specialitate și de îngrijire:

Medic:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Coordonează și răspunde de activitatea medicală din centru și îndruma activitatea personalului medical din centru;
- Realizează consultații medicale săptămânal și ori de câte ori starea de sănătate a beneficiarilor o impune;
- Se asigură că se consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- Se asigură că personalul medical se preocupă de asigurarea tratamentului cronic lunar pe rețete gratuite sau compensate de la medicul de familie;
- Întocmește lunar și vizează condica de medicamente;
- Monitorizează starea generală de sănătate a beneficiarilor atât prin observații și consultații personale cât și prin raportul de tură al asistenților medicali (stare generală, simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.) și consemnează în fișele de observație;
- Acordă o atenție deosebită prevenirii și combaterii bolilor transmisibile;
- Răspunde de măsurile ce trebuie luate din punct de vedere al asigurării unei stări de sănătate corespunzătoare beneficiarilor prin creșterea rezistenței și imunizărilor specifice;
- Supervizează asistenții medicali în acordarea primului ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor;
- Administrează în regim de urgență medicamente de uz general, în cazul infecțiilor intercurrente sau accidente și solicită, dacă este cazul, intervenția serviciului de ambulanță;
- Se asigură că toți beneficiarii sunt înscriși la medicul de familie și facilitează accesul acestora la consultații periodice, inclusiv la servicii medicale de specialitate pe baza biletelor de trimitere;
- Monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarului și face demersurile necesare pentru adaptarea regimului de viață și cel alimentar conform nevoilor individuale și

indicațiilor specialiștilor;

- Colaborează și comunică permanent cu profesioniștii care realizează activități/servicii de abilitare/reabilitare funcțională;
- Realizează monitorizarea serviciilor săptămânal și în funcție de nevoile beneficiarului;
- Participă la întocmirea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Sesizează șeful de centru în legătură cu orice modificare în starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor;
- Monitorizează modul în care se realizează supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează șeful de centru cu privire la orice abuz săvârșit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- Face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale în vederea bunei desfășurări a activității;
- Participă și efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor și ori de câte ori este cazul;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- Poartă vestimentația adecvată locului de muncă și specificului atribuțiilor de serviciu care va fi schimbată ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru;

Medic psihiatru:

- Respectă cu strictețe programul stabilit prin graficul de lucru;
- Prescrie în fișa medicală a fiecărui beneficiar tratamentul ce trebuie administrat;
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestuia;
- Coordonează și răspunde de asistența medicală din punct de vedere al sănătății mintale în centru și îndrumă activitatea personalului medical;
- Realizează evaluarea psihiatrică, diagnosticarea beneficiarilor și propune un plan de tratament;
- Identifică ariile problematice și propune soluția potrivită, fie că este vorba de tratament, de psihoterapie, de consiliere sau alte activități, din punct de vedere al sănătății mintale a beneficiarilor;
- Realizează consultații medicale săptămânal și ori de câte ori starea de sănătate a beneficiarilor o impune;
- Se asigură că se consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- Se asigură ca personalul medical se preocupă de asigurarea tratamentului cronic pentru beneficiarii cu afecțiuni psihice;
- Monitorizează starea de sănătate psihică a beneficiarilor atât prin observații și consultații personale cât și prin raportul de tură al asistenților medicali și consemnează în fișele de observație;
- Acordă o atenție deosebită prevenirii și combaterii prin măsuri terapeutice a situațiilor de risc pentru beneficiarii cu patologii manifeste;
- Supervizează asistenții medicali în acordarea primului ajutor, respectarea schemelor de tratament și administrarea medicamentelor din punct de vedere al sănătății mintale a beneficiarilor;
- Colaborează și comunică permanent cu profesioniștii care realizează activități/servicii de abilitare/reabilitare funcțională;
- Realizează monitorizarea serviciilor săptămânal și în funcție de nevoile beneficiarului;
- Participă la întocmirea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Sesizează șeful de centru în legătură cu orice modificare în starea de sănătate psihică și fizică a beneficiarilor;

- Monitorizează modul în care se realizează supravegherea permanentă a beneficiarilor, în ceea ce privește integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează șeful de centru cu privire la orice suspiciune de abuz săvârșit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- Face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale în vederea bunei desfășurări a activității;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- Respectă normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Asistent social:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Participă la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
- Participă la evaluarea bio-psiho-socială a beneficiarului pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrului și conducerii D.G.A.S.P.C., cu privire la situația rezidenților;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din centru;
- Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în P.P (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.)
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu PP incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.P., precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Efectuează periodic, personal sau prin corespondență cu autoritatea publică locală, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmărește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
- Întocmește contractele de servicii/actele aditionale cu beneficiarii și familiile acestora;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;

- Informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- Însușește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- În caz de deces al unui beneficiar, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare și realizează demersurile pentru informarea familiei, reprezentantul legal și instituțiile interesate;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice și asigură păstrarea acestora în arhivă în termenele prevăzute de normele specifice;
- Înaintează către conducerea centrului informări și propuneri privind măsuri pe care le consideră oportune pentru rezolvarea/remediarea unor probleme, situații privind activitatea proprie;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă și aplică întocmai prevederile normelor interne și a legislației specifice domeniului sau de activitate;
- Respectă normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru;

Psiholog:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele de calitate și alte acte normative specifice;
- Efectuează evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare a beneficiarilor;
- Elaborează strategia de intervenție având în vedere următoarele etape : evaluare psihologică, consiliere, intervenție individuală, de grup sau implicarea celorlalți specialiști și a familiei;
- Elaborează fișa de evaluare psihologică, întocmește planul personalizat de intervenție și/sau consiliere, redactează fișele de consiliere psihologică;
- Întocmește programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Participă la planificarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor pentru creșterea șanselor de abilitare/reabilitare și reintegrare socială a acestora;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin

telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;

- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- Însușește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- Participă și supraveghează beneficiarii la activitățile de terapie ocupațională, recreere și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
- Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în PP (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu implementarea Planul personalizat, incluzând relația cu familia;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate sefilor ierarhici /colegilor / beneficiarilor /reprezentanților legali;
- Respecta normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Terapeut ocupațional:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Participă la elaborarea și implementarea planului personalizat al beneficiarilor, prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare neuro-psiho- motrică și de limbaj;
- Elaborează programe de lucru individualizate (împreună cu ceilalți specialiști din echipă);
- Inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afară lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- Participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- Efectuează evaluările beneficiarilor pentru a determina abilitățile funcționale, limitările și nevoile acestora.

- Stabilește obiectivele terapeutice stabilite împreună cu beneficiarii;
- Implementează activităților terapeutice, inclusiv exerciții fizice, activități de viață cotidiană (AVC), jocuri sau ocupații semnificative pentru beneficiari;
- Adaptează activitățile și a mediului de lucru pentru a răspunde nevoilor specifice ale fiecărui beneficiar;
- Evaluează continuu progresul beneficiarilor și ajustează planurile terapeutice în funcție de necesități;
- Implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- Verifică prezența beneficiarilor la activități și stabilește motivele reale pentru care aceștia nu s-au prezentat;
- Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- Sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- Informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- Delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate sefilor ierarhici /colegilor / beneficiarilor /reprezentanților legali;
- Respecta normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Tehnician asistență socială:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Comunică eficient cu beneficiarul, membrii familiei beneficiarului, membrii echipei multidisciplinare, personalul instituției, colaboratori externi, etc.;
- Îndosariază și păstrează documentele referitoare la beneficiar și completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională, cu informații reale, conform cu procedurile interne și legislația în vigoare;
- Sprijină, orientează și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală;
- Participă la întâlnirile organizate cu managerul de caz în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Participă la evaluarea beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrului și conducerii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu privire la situația rezidenților;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;

- Participă la activitățile de terapie ocupațională/ergoterapie și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul personalizat (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.)
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale în vigoare;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau din cadrul altor instituții;
- Susține beneficiarii în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală, de exersare a deprinderilor de viață independentă, în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive și în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială ;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la planul personalizat, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Efectuează periodic, personal sau prin corespondență cu autoritatea publică locală, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmărește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
- Întocmește contractele de servicii/actele adiționale cu beneficiarii și familiile acestora;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;
- Informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- Însușește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate sefilor ierarhici /colegilor / beneficiarilor /reprezentanților legali;
- Respecta normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Instructor de educație:

- Respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de șeful de

centru cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;

- Organizează și asigură desfășurarea activității instructiv educative a beneficiarilor;
- Elaborează planificări trimestriale, lunare și săptămânale de desfășurare a activităților înscrise în programele instructiv-educative;
- Organizează și desfășoară activitățile instructiv-educative cu beneficiarii, fie individual fie pe grupe de beneficiari, după caz, urmărind activitatea zilnică a tuturor beneficiarilor;
- Organizează și asigură petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau după caz, excursii, drumeții, jocuri în aer liber, etc;
- Participă la elaborarea și implementarea planului personalizat al beneficiarilor, prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare neuro-psiho- motrică și de limbaj;
- Consemnează cu regularitate în fișa personală activitățile derulate, durata lor și modul în care beneficiarul le îndeplinește;
- Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase.
- Sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator;
- Respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- Implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- Organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- Inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- Delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate sefilor ierarhici /colegilor / beneficiarilor /reprezentanților legali;
- Respecta normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Instructor de ergoterapie:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Participă la elaborarea și implementarea planului personalizat al beneficiarilor, prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor, recuperare neuro-psiho-motrică și de limbaj;

- Elaborează programe de lucru individualizate (împreună cu ceilalți specialiști din echipă);
- Urmărește activitatea beneficiarilor cuprinși în programul de ergoterapie intensivă și întocmește fișe personale de ergoterapie;
- Consemnează cu regularitate în fișa personală activitățile derulate, durata lor și modul în care beneficiarul le îndeplinește;
- Organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- Stabilește obiectivele terapeutice stabilite împreună cu beneficiarii;
- Implementează activităților ergoterapeutice, inclusiv exerciții fizice, activități de viață cotidiană (AVC), jocuri sau ocupații semnificative pentru beneficiari;
- Adaptează activitățile și a mediului de lucru pentru a răspunde nevoilor specifice ale fiecărui beneficiar;
- Evaluează continuu progresul beneficiarilor și ajustează planurile terapeutice în funcție de necesități;
- Inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- Participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- Implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- Verifică prezența beneficiarilor la activități și stabilește motivele reale pentru care aceștia nu s-au prezentat;
- Implică beneficiarii în activități în de amenajare și întreținere a spațiului exterior al centrului în funcție de anotimp;
- Asistă la servirea meselor de către beneficiari și îi sprijină în dezvoltarea deprinderilor de autoservire;
- Contribuie la realizarea programului psihopedagogic de evaluare, instruire și educare a beneficiarilor, elaborat de psihologul centrului;
- Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- Sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la planul personalizat, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- Delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate sefilor ierarhici /colegilor / beneficiarilor /reprezentantilor legali;
- Respecta normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Asistent medical:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
- Participă la vizita medicală a medicilor angajați ai centrului;
- Consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor, precizând numele și prenumele beneficiarului, data, ora când se administrează medicamentul sau tratamentul (inclusiv dozajul) și motivul administrării;
- Păstrează în siguranță, în locuri speciale, încuiate, medicamentele prescrise și pe cele de uz general, la care beneficiarii nu au acces;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- Se preocupă de asigurarea tratamentului cronic lunar pe rețete gratuite sau compensate de la medicul de familie;
- Se ocupă de vizarea condiții de medicamente și de ridicarea de la farmacie a medicamentelor consemnate în condica de medicamente ;
- Monitorizează zilnic starea generală de sănătate- stare generală, simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură,etc. cu supervizarea medicului centrului și consemnează în fișele de observație;
- Acordă o atenție deosebită prevenirii și combaterii bolilor transmisibile;
- Răspunde de măsurile ce trebuie luate din punct de vedere al asigurării unei stări de sănătate corespunzătoare beneficiarilor prin creșterea rezistenței și imunizărilor specifice;
- Acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în condiții de supervizare din partea medicului;
- Administrează în regim de urgență medicamente de uz general, în cazul infecțiilor intercurrente sau accidente și solicită, dacă este cazul, intervenția serviciului de ambulanță;
- Răspunde de dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire ;
- Completează zilnic documentele cumulative privind consumul de medicamente;
- Asigură, împreună cu personalul de îngrijire, servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit;
- Răspunde de înscrierea beneficiarilor la medicul de familie și facilitează accesul acestora la consultații periodice, inclusiv la servicii medicale de specialitate pe baza biletelor de trimitere;
- Monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarului și face demersurile necesare pentru adaptarea regimului de viață și cel alimentar conform nevoilor individuale și indicațiilor specialiștilor, pe care le consemnează în fișa de monitorizare servicii;
- Colaborează și comunică permanent cu profesioniștii care realizează activități/servicii de abilitare/reabilitare funcțională și de integrare/reintegrare socială și consemnează în fișele de observații/monitorizare în calitate de responsabil de caz;
- Realizează monitorizarea serviciilor săptămânal și în funcție de nevoile beneficiarului;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Sesizează medicul în legătură cu orice modificare în starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor;
- Monitorizează modul în care se realizează supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează șeful de serviciu cu privire la orice abuz

săvârșit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;

- Monitorizează asigurarea igienei bunurilor personale ale beneficiarilor, întreținerea și igienizarea spațiilor interioare și exterioare aferente centrului, de către infirmiere și îngrijitoare și participă, dacă este cazul la această activitate;
- Se asigură că se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de curățenie și dezinfecție;
- Face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale în vederea bunei desfășurări a activității;
- Participă și efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor și ori de câte ori este cazul;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- Monitorizează realizarea igienei corporale a beneficiarilor și îi supraveghează în timpul programului de odihnă;
- Se asigură că fiecare beneficiar detine obiecte de igiena personala (periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, prosop);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante și îndrumă personalul de îngrijire cu privire la respectarea normelor;
- Respectă normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Asistent medical fizioterapie și masaj:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
- Participă la vizita medicală a medicilor angajați ai centrului;
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea asistaților;
- Execută, pe baza prescripțiilor medicale, tratamente, vaccinări, măsuri de recuperare; administrează medicamente, urmărește respectarea regimului alimentar;
- Relatează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a asistaților;
- Semnalează cazurile noi de îmbolnavire, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor;
- Însușește asistații la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;
- Colaborează și comunică permanent cu profesioniștii care realizează activități/servicii de abilitare/reabilitare funcțională și de integrare/reintegrare socială și consemnează în fișele de observații/monitorizare în calitate de responsabil de caz;
- Efectuează control epidemiologic la revenirea unui asistat în unitate;
- Organizează și supraveghează în unitate aplicarea măsurilor igienico- sanitare și antiepidemice;
- Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a asistaților;
- Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență; se îngrijește de transportul asistaților la o unitate sanitară de specialitate;
- Gestionează medicamentele, materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul și răspunde de folosirea lor în condiții igienice și de sterilitate;
- Sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- Consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor, precizând numele și prenumele beneficiarului, data, ora când se administrează medicamentul sau tratamentul (inclusiv dozajul) și motivul administrării;
- Monitorizează zilnic starea generală de sănătate- stare generală, simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură,etc. cu supervizarea medicului centrului și consemnează în fișele de observație;
- Păstrează în siguranță, în locuri speciale, încuiate, medicamentele prescrise și pe cele de uz general, la care beneficiarii nu au acces;

- Implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- Inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afară lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- Participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- Sesizează medicul în legătură cu orice modificare în starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor;
- Monitorizează modul în care se realizează supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează șeful de serviciu cu privire la orice abuz săvârșit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- Monitorizează asigurarea igienei bunurilor personale ale beneficiarilor, întreținerea și igienizarea spațiilor interioare și exterioare aferente centrului, de către infirmiere și îngrijitoare și participă, dacă este cazul la această activitate;
- Se asigură că se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de curățenie și dezinfecție;
- Face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale în vederea bunei desfășurări a activității;
- Participă și efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor și ori de câte ori este cazul;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- Monitorizează realizarea igienei corporale a beneficiarilor și îi supraveghează în timpul programului de odihnă;
- Se asigură că fiecare beneficiar detine obiecte de igiena personală (periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, prosop);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante și îndrumă personalul de îngrijire cu privire la respectarea normelor;
- Respectă normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Infirmieră:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Efectuează curățenia incintelor repartizate (dormitoare, camere, bucătărie, holuri, grupuri sanitare și spații aferente) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de curățenie și dezinfecție;
- Participă la baia beneficiarilor și îi supraveghează în timpul programului de odihnă;
- Se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, prosop);
- Participă activ la servirea hranei, respectând orele de masă;
- Participă și efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor și ori de câte ori este cazul;
- Se asigură că fiecare beneficiar are cazarmamentul, lenjeria și articolele vestimentare curate;
- Ține evidența articolelor vestimentare și a cazarmamentului aflat în teren;
- Supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activităților recreative și de petrecere a timpului liber;
- Protejează beneficiarii împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;

- Participă activ și colaborează permanent cu profesioniștii care realizează activități/servicii de abilitare/reabilitare funcțională și de integrare/reintegrare socială;
- Participă la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează șeful de centru cu privire la orice abuz săvârșit asupra acestora, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- Sesizează asistentul medical și medicul în legătură cu orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale în vederea bunei desfășurări a activității;
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Răspunde de realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- Respectă normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru;

Îngrijitoare:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Efectuează curățenia incintelor repartizate (dormitoare, camere, bucătărie, holuri, grupuri sanitare și spații aferente) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de curățenie și dezinfecție;
- Participă la baia beneficiarilor și îi supraveghează în timpul programului de odihnă;
- Se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pasta de dinți, săpun, prosop);
- Participă activ la servirea hranei, respectând orele de masă;
- Se asigură că fiecare beneficiar are cazarmamentul, lenjeria și articolele vestimentare curate;
- Ține evidența articolelor vestimentare și a cazarmamentului aflat în teren;
- Supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activităților recreative și de petrecere a timpului liber;
- Protejează beneficiarii împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
- Participă activ și colaborează permanent cu profesioniștii care realizează activități/servicii de abilitare/reabilitare funcțională și de integrare/reintegrare socială;
- Participă la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează șeful de centru cu privire la orice abuz săvârșit asupra acestora;
- Sesizează medicul și/sau asistentul medical în legătură cu orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale în vederea bunei desfășurări a activității;
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Răspunde de realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală;
- Respectă normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

(5) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

Referent gestionar:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin consultare cu conducerea centrului, a activităților ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile aflate în inventarul centrului, pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține;
- Asigură planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul centrului;
- Menține evidențe la zi a întregului patrimoniu;
- Întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer, etc.)
- Monitorizează nivelul stocurilor și întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie referatele de necesitate cu privire la achiziționarea resurselor și materialelor necesare desfășurării activității specifice centrului;
- Întocmește recepțiile materialelor și produselor achiziționate și predă documentele în termen către compartimentele Serviciului financiar-contabil;
- Recepționează materialele, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora;
- Răspunde de depozitarea în bune condiții a materialelor și produselor recepționate, pentru a se evita degradarea acestora, respectând și normele de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice și asigură păstrarea acestora în arhivă în termenele prevăzute de normele specifice;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere;
- Întocmește împreună cu șeful de serviciu, la sfârșitul fiecărui an, fundamentarea bugetului pentru anul următor și o înaintează Serviciului Financiar-contabil;
- Monitorizează consumul lunar la utilități și face demersurile necesare pentru remedierea oricăror defecțiuni sau disfuncții care ar putea conduce la pierderi sau consumuri nejustificate;
- Înaintează către conducerea centrului informări și propuneri privind măsuri pe care le consideră oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situații privind activitatea administrativ-gospodărească;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă și aplică întocmai prevederile normelor interne și a legislației specifice domeniului său de activitate;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul activității;
- Respectă și aplică normele NTSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Muncitor calificat întreținere:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Răspunde de întreținerea mobilierului și reparațiile curente din cadrul centrului;
- Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, termice și electrice din cadrul centrului în limita de competențe;
- Răspunde de amenajarea și întreținerea împrejurimii centrului, a căilor de acces, a mobilierului de grădină, etc.;
- Participă la programul de curățenie, dezinsecție și dezinfecție;
- Implică beneficiarii în activități de menținere și dezvoltare a abilităților practice;
- Implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- Participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- Informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- Respectă interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală;
- Respectă normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

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

ȘEF CENTRU.
MARICA ȘTEFAN CIPRIAN

AVIZAT
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Adriana PUTARU

REFERAT DE APROBARE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Prin adresa nr. 25615/09.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Giurgiu cu nr. 7000/10.04.2025, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu a înaintat spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a "Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari, județul Giurgiu", cod serviciu social social 8790 CR-D-I, situat în comuna Grădinari, Str. Argeșului, Nr. 190 B, județul Giurgiu.

Solicitarea este în conformitate cu prevederile legale, respectiv art. 3 alin (1) din Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, unde se prevede că *furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a organului de conducere prevăzut de lege*

Totodată, Regulamentul de organizare și funcționare înaintat spre aprobare a fost avizat de către Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, prin Hotărârea nr. 5/09.04.2025, 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, cu modificările și completările ulterioare.

În prezent centrul funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare care a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 70/29.03.2021 modificată cu Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 217/20.09.2022.

Solicitarea de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare este justificată ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică și statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Giurgiu în baza Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. 179/28.06.2024, precum și necesitatea actualizării atribuțiilor de serviciu ale personalului centrului, în conformitate cu prevederile art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare. Din aceste motive se propune aprobarea de către Consiliul Județean Giurgiu a regulamentului de organizare și funcționare în forma actualizată pentru serviciului social.

Necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari” se justifică întrucât activitatea centrului înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 70/29.03.2021, trebuie să se desfășoare în conformitate cu legislația în vigoare.

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, același act normativ,

INIȚIEZ

un proiect de hotărâre cu următorul titlu: „PROIECT DE HOTĂRÂRE pentru modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.70 din 29.03.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari.

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 județean.

PRESEDINTE.

Folha Florin PETCU

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre pentru modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 70 din 29.03.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu

Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a “Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari”, cod serviciu social social 8790 CR-D-I, în forma prezentată de către inițiator se justifică, este oportun și respectă normele legale. Astfel, necesitatea aprobării noului regulament de organizare și funcționare a “Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari, județul Giurgiu”, cod serviciu social social 8790 CR-D-I, este justificată ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică și statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Giurgiu în baza Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. 179/28.06.2024, ceea ce presupune și actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului centrului, în conformitate cu prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Din acest motiv se supune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare în forma actualizată pentru serviciului social de către Consiliul Județean Giurgiu.

Regulamentul de organizare și funcționare al “Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari, județul Giurgiu” înaintat spre aprobare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, în calitate de furnizor de servicii sociale, are drept scop armonizarea activităților desfășurate în cadrul structurii în conformitate cu legislația în vigoare.

De asemenea, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu a înaintat Colegiului Director, Regulamentul de organizare și funcționare, pe care l-a avizat prin Hotărârea nr. 5/09.04.2025, 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, cu modificările și completările ulterioare.

Menționăm că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu a solicitat aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare în temeiul art. 3 alin (1) din Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, unde se prevede că furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a organului de conducere prevăzut de lege.

Prin conținutul său, Regulamentul de organizare și funcționare al “Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari, județul Giurgiu”, cod serviciu social social 8790 CR-D-I stabilește un set de principii și reguli de organizare și funcționare specifice serviciilor sociale furnizate, în concordanță cu legislația aplicabilă domeniului de activitate, respectiv:

- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 1 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

Având în vedere cele prezentate, facem precizarea că potrivit art.173, alin (5), lit. b, consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, ceea ce justifică inițierea Proiectului de hotărâre.

În sensul celor de mai sus, este necesar modificarea Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. 70 din 29.03.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari, în sensul înlocuirii anexei-Regulamentul de organizare și funcționare, precum și încetarea Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.217 din 20.09.2022.

Față de cele de mai sus, am întocmit prezentul Raport de specialitate, care împreună cu referatul de aprobare și proiectul de hotărâre se înaintează secretarului general al județului.

Director executiv,
Daniela Burcea

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Mun. Giurgiu, șos. Alexandriei, nr. 7-9, cod 080641

Tel.- 0246/214011 ; fax -0246/216232

Operator de date cu caracter personal nr. 10006

HOTARARE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități (CIAPAD)
Grădinari, județul Giurgiu**

**COLEGIUL DIRECTOR AL DIRECȚIEI GENERALE DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU**

Analizând procesul-verbal al ședinței Colegiului Director privind materialul întocmit cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari, județul Giurgiu, înscris pe Ordinea de zi, potrivit caruia s-a avizat favorabil,

În temeiul art. 15, alin.(4), lit.d și alin.(6) din H.G.R. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului- cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată prin H.G.R. nr.417/2018

HOTARASTE

Art.1. – Eliberarea avizului consultativ privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari, str. Argeșului, nr.190 B, județul Giurgiu.

Art.2.- Prezenta hotărâre va fi înaintată Consiliului Județean spre aprobare.

PREȘEDINTE,
PUȚARU ADRIANA

CONTRASEMNEAZĂ
DIRECTOR GENERAL,
DINU VALENTINA LOREDANA

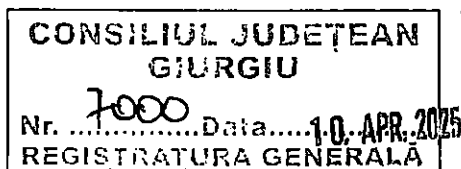
Giurgiu 09.04.2025
Nr. 5

Lm 13.04.2025

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Șos. Alexandriei, nr. 7-9, Giurgiu, cod. 080641, jud. Giurgiu
Tel. 0246/214011 ; fax -0246/216232
Operator de date cu caracter personal nr. 10006

Nr. 25615/09.04.2025



CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Vă înaintăm alăturat, în vederea analizei și supunerii dezbaterii plenului Consiliului Județean Giurgiu, Notă de fundamentare nr. 23880/02.04.2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din structura D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Anexăm hotărârile emise de Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Giurgiu, în ședința ordinară din 09.04.2025 și regulamentele de organizare și funcționare pentru următoarele servicii sociale din structura D.G.A.S.P.C. Giurgiu:

Hot. nr.3 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Valea Bujorului;

Hot. nr.4 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Izvoarele;

Hot. nr.5 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari;

Hot. nr.6 - Locuința protejată pentru victimele violenței domestice "Venus";

Hot. nr.7- Serviciul social furnizat în comunitate: " Rețeaua asistenților personali profesioniști";

Hot.nr. 8 - Centrul pentru persoane vârstnice Singureni;

Hot. nr. 9 - Centrul pentru persoane vârstnice Mironești;

Hot. nr.10 -. Centrul pentru persoane vârstnice Oncești;

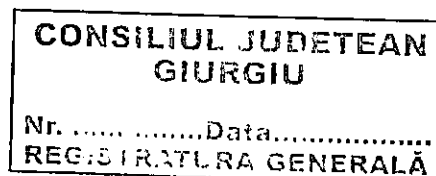
Hot. nr.11 - Centrul pentru persoane vârstnice Hotarele;

Hot. nr.12 -. Serviciul social " Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" Băneasa;

Hot. nr. 13 - Serviciul social " Centrul de Zi pentru persoane vârstnice " Băneasa;

Hot. nr.14 - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități
Tântava.

DIRECTOR GENERAL,
DINU VALENTINA-LOREDANA



SECRETAR COLEGIUL DIRECTOR,

RÎCU ELENA

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

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

Mun. Giurgiu, Soseaua Alexandriei, Nr.7-9 Cod 080641
Tel.- 0246 / 21 21 64; Fax - 0246 / 21 62 32
Operator de date cu caracter personal nr. 10006

Nr. 23880 / 02.04 2025

NOTA DE FUNDAMENTARE

**Privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din
structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu**

D.G.A.S.P.C. Giurgiu este o instituție publică de interes județean aflată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu, înființată în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 9/07.01.2005 având rolul de a asigura, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror altor persoane aflate în dificultate.

Conform prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, "furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege".

Având în vedere calitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, de furnizor de servicii sociale, acreditat în baza Certificatului de acreditare seria AF nr. 000667 din data de 10.04.2014, prin prezenta notă de fundamentare se propune aprobarea următoarelor regulamente de organizare și funcționare:

- 1. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice Băneasa" (nr. de înregistrare 18212/17.03.2025)**
- 2. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social "Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice Băneasa" (nr. de înregistrare 18213/17.03.2025)**

Justificare:

Unitatea Administrativ - Teritorială Județul Giurgiu în parteneriat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu este beneficiarul fondurilor nerambursabile la implementarea proiectului "Centru de zi pentru persoane vârstnice Băneasa, județul Giurgiu", cod SMIS 2014+ 126307 finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8 - Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale, Prioritatea de investiții 8.1, Obiectivul Specific 8.3 - Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale, Grup vulnerabil: persoane vârstnice.

Perioada de implementare: 01.05.2017 – 30.06.2025.

Valoarea totală a proiectului este de 2.016.475,50 lei. Valoarea nerambursabilă a proiectului este de 1.889.271,16 lei.

Obiectivul general al proiectului îl constituie înființarea și dotarea unui Centru de zi pentru persoane vârstnice și a unei Unități de îngrijire la domiciliu în comuna Băneasa, sat Băneasa, str. Principală, nr. 128, județul Giurgiu cu scopul de a oferi servicii sociale profesionale care să contribuie la îmbunătățirea calității vieții, prevenirea instituționalizării și oferirea de sprijin pentru o viață independentă, persoanelor cu vârsta peste 65 de ani, din comuna Băneasa.

Obiectiv specific: "OS - 3 Crearea a 11 locuri de muncă pe perioada de implementare a proiectului: 1 psiholog, 1 asistent medical/medic, 5 asistenți sociali, 2 îngrijitori bătrâni la domiciliu, 1 personal auxiliar, 1 administrator". În acest sens, este necesar ca în organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu să fie înființată o nouă structură, cu denumirea "Centru de Zi pentru persoane vârstnice Băneasa".

În contextul aspectelor anterior prezentate și a faptului că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a înaintat spre aprobarea Consiliului Județean Giurgiu înființarea, în structura sa, celor două servicii sociale, respectiv Centrul de zi pentru persoane vârstnice Băneasa și Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice Băneasa, în conformitate cu prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este necesară aprobarea în ședința Consiliului Județean Giurgiu a regulamentelor de organizare și funcționare pentru cele două servicii sociale nou-înființate, menționate la punctele 1 și 2.

Efecte asupra hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu în vigoare: Nu este cazul.

3. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social "Rețeaua asistenților personali profesioniști" (nr. de înregistrare 18211/17.03.2025)

Justificare:

Serviciul social "Rețeaua asistenților personali profesioniști" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 43 din 07 martie 2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statului de funcții, ca urmare a activităților derulate în cadrul proiectului "Servicii integrate pentru grupuri vulnerabile – o punte pentru dezvoltarea comunităților locale", finanțat prin Programul "Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor", finanțat prin Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021 și implementat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, în parteneriat cu Fundația Estuar și Asociația For Change, în perioada 01.09.2021 – 30.04.2024.

Prin Raportul de evaluare nr. 2216/07.02.2025, întocmit de inspectorii sociali, cu ocazia verificărilor realizate în vederea acordării licenței de funcționare a serviciului social, a fost dispusă măsura actualizării regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social sus-menționat. Modificările vizează menționarea corectă a Ordinului privind aprobarea standardelor minime obligatorii aplicabil și a codul serviciului social.

În contextul aspectelor anterior prezentate în conformitate cu prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este necesară aprobarea în ședința Consiliului Județean Giurgiu a regulamentului de organizare și funcționare în forma actualizată pentru serviciului social sus-menționat la punctul 3.

Efecte asupra hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu în vigoare:

Începând cu data aprobării își încetează aplicabilitatea: Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 188/23.08.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a "Rețelei Asistențelor Personale Profesioniști" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

4. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul pentru Persoane Vârstnice Singureni (nr. înregistrare 23041/31.03.2025)

Justificare:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 177/28.06.2025, Căminul pentru persoane vârstnice Singureni a fost reorganizat în Centrul pentru persoane vârstnice Singureni, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

În contextul aspectelor anterior prezentate, precum și actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului centrului, în conformitate cu prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este necesară aprobarea în ședința Consiliului Județean Giurgiu a regulamentului de organizare și funcționare în forma actualizată pentru serviciului social sus-menționat la punctul 1.

Efecte asupra hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu în vigoare:

Începând cu data aprobării își încetează aplicabilitatea: Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 46/08.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice Singureni".

5. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Tântava (nr. înregistrare 23260/01.04.2025)

6. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari (nr. înregistrare 23280/01.04.2025)

Justificare:

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Tântava și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari sunt servicii sociale rezidențiale destinate protecției persoanelor adulte cu dizabilități, organizate în cadrul Complexului pentru adulți cu dizabilități Zona Nord.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică și statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Giurgiu în baza Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. 179/28.06.2024, precum și actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului centrului, în conformitate cu prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este necesară aprobarea în ședința Consiliului Județean Giurgiu a regulamentului de organizare și funcționare în forma actualizată pentru serviciului social sus-menționat la punctele 5 și 6.

Efecte asupra hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu în vigoare:

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tântava a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 84/28.08.2020 privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tântava prin reorganizarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Tântava și a fost modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 214/20.09.2022.

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 70/29.03.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Grădinari și a fost modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 217/20.09.2022.

Drept urmare, începând cu data aprobării se modifică HCJ nr. 214/20.09.2022 și HCJ nr. 217/20.09.2022.

7. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Izvoarele (nr. înregistrare 22880/31.03.2025)

8. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Valea Bujorului (nr. înregistrare 22895/31.03.2025)

9. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Locuință protejată pentru victimele violenței domestice-VENUS (nr. înregistrare 22652/28.03.2025)

Justificare:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Izvoarele și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Valea Bujorului, sunt servicii sociale rezidențiale destinate protecției persoanelor adulte cu dizabilități, care, împreună cu Locuința protejată pentru victimele violenței domestice-VENUS, formează Complexul Social pentru Adulți cu Dizabilități Izvoarele.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică și statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Giurgiu în baza Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. 179/28.06.2024, precum și actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului centrului, în conformitate cu prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este necesară aprobarea în ședința Consiliului Județean Giurgiu a regulamentelor de organizare și funcționare în forma actualizată pentru serviciile sociale sus-menționate la punctele 7, 8 și 9.

Efecte asupra hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu în vigoare:

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Izvoarele a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 86/28.08.2020 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Izvoarele și a fost modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 178/23.08.2022.

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Valea Bujorului a fost aprobat prin Hotărârea

Consiliului Județean Giurgiu nr. 73/29.03.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Valea Bujorului și a fost modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 185/23.08.2022.

Drept urmare, începând cu data aprobării se modifică HCJ nr. 178/23.08.2022 și HCJ nr. 185/23.08.2022.

Începând cu data aprobării își încetează aplicabilitatea: Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 55/07.03.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Social „Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice – VENUS” cod serviciu social 8790 CR-VD-III din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

10. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul pentru persoane vârstnice Oncești (nr. înregistrare 16871/12.03.2025)

Justificare:

Centrul pentru persoane vârstnice Oncești este un serviciu social rezidențial destinat protecției persoanelor vârstnice, organizat în structura D.G.A.S.P.C. Giurgiu. Centru a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 118/18.11.2016.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică și statutul de funcții al D.G.A.S.P.C. Giurgiu în baza Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. 179/28.06.2024, precum și actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului centrului, în conformitate cu prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este necesară aprobarea în ședința Consiliului Județean Giurgiu a regulamentelor de organizare și funcționare în forma actualizată pentru serviciul social sus-menționat la punctul 10.

Efecte asupra hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu în vigoare:

Începând cu data aprobării își încetează aplicabilitatea: Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 221/03.10.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului pentru Persoane Vârstnice Oncești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

11. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul pentru persoane vârstnice Hotarele (nr. înregistrare 18197/17.03.2025)

Justificare:

Centrul pentru persoane vârstnice Hotarele este un serviciu social rezidențial destinat protecției persoanelor vârstnice, organizat în structura D.G.A.S.P.C. Giurgiu. Centru a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 165/20.12.2016.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică și statutul de funcții al D.G.A.S.P.C. Giurgiu în baza Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. 179/28.06.2024, precum și actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului centrului, în conformitate cu prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este necesară aprobarea în ședința Consiliului Județean

Giurgiu a regulamentelor de organiz este necesară aprobarea în ședința Consiliului Județean Giurgiu a regulamentelor de organizare și funcționare în forma actualizată pentru serviciul social sus-menționat la punctul 11.

Efecte asupra hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu în vigoare:

Începând cu data aprobării își încetează aplicabilitatea: Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 218/20.09.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului pentru Persoane Vârstnice Hotarele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

12. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul pentru persoane vârstnice Mironești (nr. înregistrare 23875/02.04.2025)

Justificare:

Centrul pentru persoane vârstnice Mironești este un serviciu social rezidențiale destinat protecției persoanelor vârstnice, organizat în structura D.G.A.S.P.C. Giurgiu. Centru a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 44/03.04.2007.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică și statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Giurgiu în baza Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. 179/28.06.2024, reducerea numărului de locuri de la 60 la 46, unul dintre imobile fiind nefuncțional, precum și actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului centrului, este necesară aprobarea în ședința Consiliului Județean Giurgiu a regulamentelor de organizare și funcționare în forma actualizată pentru serviciul social sus-menționat la punctul 12.

Efecte asupra hotărârilor Consiliului Județean Giurgiu în vigoare:

Începând cu data aprobării își încetează aplicabilitatea: Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 220/20.09.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

Director general,

Dinu Valentină Loredana

Director general adjunct,

Paraschivescu Constanta

Asistent social.

Dobrin Mădălina

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

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

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,
întrunit în ședință extraordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.3907 din 4 martie 2021 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.3908 din 4 martie 2021 al Direcției juridice și administrație publică;
- avizul Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- adresele nr.41513 din 8 iulie 2020 și nr.16851 din 25 februarie 2021 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- Avizul de înființare nr.2322/ANDPDCA/DDPD/MI/MC din 12 februarie 2021 al Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
- prevederile art.173 alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5), art.198 alin.(1)-(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.51 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia nr.877/2018 a președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;

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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

PREȘEDINTE

Dumitru Beianu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia Brebenel

Giurgiu, 29 martie 2021
Nr.70

Adoptată cu 31 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 0 "abțineri".

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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

ARTICOLUL I

Definitie

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

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

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

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

Informare:

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. 70 din 29.03.2021 privind
înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari,
prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- adresa nr. 53949 din 27 iulie 2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- referatul de aprobare nr.17415 din data de 01 septembrie 2022 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.17450 din data de 01 septembrie 2022 al Direcției Patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ – Serviciul Coordonare și control servicii publice de interes județean;
- avizul favorabil al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.43 din data de 27 iulie 2022;
- avizul nr.45/13.09.2022 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.121/13.09.2022 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.43/07.03.2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- Hotărârea nr.108/23.05.2022 a Consiliului Județean Giurgiu pentru prorogarea termenului prevăzut la art.13 alin.(1) din Hotărârea nr.43 din 7 martie 2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- Hotărârea nr.139/30.06.2022 a Consiliului Județean Giurgiu pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.43 din 7 martie 2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statului de funcții, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea nr.70 din 29.03.2021 a Consiliului Județean Giurgiu privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari;
- prevederile art.173 alin.(5) lit.b), alin.(2) lit. c), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3) – (5), art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.82/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile art.59-62 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, 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,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.70 din 29.03.2021 a Consiliului Județean Giurgiu privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari situat în comuna Grădinari, str. Argeșului, nr. 190, județul Giurgiu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.70 din 29.03.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari rămân neschimbate.

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

PREȘEDINTE,
Dumitru Beianu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia Brebenel

Giurgiu, 20 septembrie 2022
Nr.217

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

**Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social
„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane
Adulte cu Dizabilități – Grădinari”**

ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI - GRĂDINARI , aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.70/29.03.2021, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cat și pentru angajații centrului , și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI GRĂDINARI , cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Giurgiu, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 00067 din 10.04.2014, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu sediul în comuna Grădinari strada Argeșului, nr.190, județul Giurgiu, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1069 eliberată la data de 11.08.2021 de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI - GRĂDINARI este parte componentă a Complexului Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Zona Nord alături de Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Tîntava , subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

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

AVIZUL

nr. 49 din 21 mai 2025

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.7806 din 24 aprilie 2025 al președintelui, raportul de specialitate nr.7807 din 24 aprilie 2025 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.109 din 24 aprilie 2025 pentru modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.70 din 29.03.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari, 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.

PREȘEDINTE,
Dumitru GAVRILĂ

SECRETAR,
Silviu LUNGU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia juridică, ordine publică și situații de urgență

AVIZUL

nr. 88 din 21 mai 2025

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.7806 din 24 aprilie 2025 al președintelui, raportul de specialitate nr.7807 din 24 aprilie 2025 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.15 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean,

COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.109 din 24 aprilie 2025** pentru modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.70 din 29.03.2021 privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Grădinari, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Grădinari, 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.

PREȘEDINTE,

Elisabeta MIHALCEA

SECRETAR,

Adrian-Ionuț CHIRAN