

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

INITIATOR,
~~PRESEDINTE,~~
~~Nume~~ Florin PETCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PETĂRU

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
„Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironesti, comuna Gostinari, județul Giurgiu”,
cod serviciu social 8730 CR-V-I

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.7814 din 24 aprilie 2025 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.7815 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. 9 din 09 aprilie 2025;
- avizul nr. 53/21.05. 2025 al Comisiei pentru sănătate, protecție socială, educație, cultură, tineret și sport;
- avizul nr. 92/21.05. 2025 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.220 din 20.09.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironesti din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- 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;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a „Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironesti, comuna Gostinari, str. Căminului, nr.7, județul Giurgiu”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.220/20.09.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului pentru Persoane Vârstnice Oncești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică:

- a) prin grija secretarului general al județului către Instituția Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
- b) prin grija Compartimentului Monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire către:
 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
 - Direcția patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ;

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

Giurgiu,
Nr. _____

2025

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

ANEXA CA PH NR 113 / 24.07.2015

ANEXA LA HOTARAREA CJ GIURGIU Nr. _____ din _____

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

Mun. Giurgiu, Șoseaua Alexandriei, Nr. 7-9 Cod 080641

Tel. – 0246 / 21 21 64; Fax – 0246 / 21 62 32, email: dgaspcgr@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr. 10006

**APROBAT,
Director General
Dinu Valentină-Loredana**

**AVIZAT,
Director General Adjunct
Paraschivescu Ioana-Constanta**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE MIRONEȘTI

- PROIECT -

Nr. 23875 02.04.2015

ARTICOLUL

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **“Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironеști”**, 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 pentru Persoane Vârstnice Mironеști**, situat în Com. Gostinari, sat Mironеști, Str. Căminului, Nr. 7, având cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 44/03.04.2007, deține Licența de funcționare– Seria LF, Nr. 0009613 din 22.04.2020, având capacitatea de 46 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **“Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironеști”** este de a acorda servicii sociale persoanelor vârstnice conform nevoilor individuale indentificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social **“Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironеști”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, HG Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29/2019 – Anexa 1 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social **“Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironеști”** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, 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 a standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **“Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironеști”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia,
- 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **“Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironești”** sunt persoane vârstnice aflate în situații de dificultate și risc admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii/scopului centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

2.1. În vederea admiterii în centru, persoana vârstnică 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:

- B.I./C.I. (original și copie);
- Certificat de naștere (original și copie);
- Certificat de căsătorie (original și copie);
- Certificat de deces al soțului/soției sau sentința de divorț, după caz (original și copie);
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap – dacă este cazul .

Acte medicale :

- certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale : RBW, radiografie plămâni, test HIV, examen coproparazitologic, analize uzuale sânge + urină;
- adeverință medicală din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- adeverință medicală eliberată de medicul specialist psihiatru care să ateste că este apt pentru trai în colectivitate;

Acte privind veniturile:

- cupon de pensie din ultima lună (original și copie) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;
- în cazul în care solicitantul nu are venit, pe lângă declarația pe proprie răspundere cu privire la acest fapt, va prezenta și o adeverință de la Direcția Generală a Finanțelor Publice care să ateste acest fapt sau o adeverință că este beneficiar al venitului minim garantat.

Prin sintagma venit se înțeleg toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări banești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a celor provenite din industria casnică și mesugărească, prin exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări servicii, precum și orice alte venituri realizate.

- Ancheta socială referitoare la situația familială a persoanei vârstnice.
- Adeverință eliberată de serviciul specializat primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședință persoana vârstnică, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliul sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Declarație pe propria răspundere că nu are familie/reprezentant și/sau susținători legali, sau dacă aceștia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică.
- Documente doveditoare ale situației locative (de ex. Copie contract vânzare-cumpărare, extras CF, contract de închiriere).
- Fișa de evaluare socio-medicală + grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (primărie + medic) – HG 886/05.10.2000.
- Copie după actul care atestă existența unui loc de veci sau după carnetul la o asociație de înmormântare, după caz.
- În cazul în care există aparținători, care au venituri, declarație autenticată prin care se angajează că suportă cheltuielile de înmormântare ale persoanei vârstnice îngrijite.
- Angajament de plată al susținătorilor legali.
- Adeverințe sau alte documente privind veniturile susținătorilor legali, copie B.I./C.I.
- Dispoziția primarului privind stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- Dispoziție privind desemnarea unui manager de caz.

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Ieșire în/din CPV putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

2.2. Registratura DGASPC Giurgiu va transmite cererea Comisiei pentru analiza condițiilor de admitere în centru, care va verifica cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la alin. 2, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

În cazul în care furnizorul DGASPC Giurgiu constată că sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate, iar serviciile pe care le furnizează pot asigura nevoile solicitantului, în limita locurilor disponibile emite dispoziție privind admiterea în cadrul unui serviciu social de cazare.

(3) Criterii de eligibilitate

3.1. Beneficiarii centrului sunt persoane vârstnice în sensul Legii Nr. 17/200 privind asistența socială a persoanelor vârstnice – republicată, respectiv persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, se găsesc într-una dintre următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

Accesul unei persoane vârstnice în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii;
- au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Giurgiu;

3.2. 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.

Contribuția de întreținere a beneficiarului este stabilită conform prevederilor Legii Nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice. Obligația la plata contribuției de întreținere în sarcina aparținătorilor este reglementată de HG, Nr. 426/2022, Anexa 3 – privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

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.

3.3. Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de

asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

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

a) 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.

b) 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironești** 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironești** 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 pentru Persoane Vârstnice Mironești** 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 nedeterminată, 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 dependente (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 Planul individualizat de asistență și îngrijire și ori de câte ori este nevoie;
4. **Monitorizare** se realizează de către managerul de caz desemnat de către primăria de domiciliu, care se asigură ca activitățile și/sau serviciile planificate prin PIS și PIR sunt realizate;
5. **Îngrijire personală** prin activități de îngrijire și asistență care sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul individualizat de asistență și îngrijire, 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 recuperare/reabilitare funcțională care asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului după caz, care constau în: psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare, ș.a.

10. Activități pentru menținerea unei vieți active și a contactelor sociale

Centrul rezidențial încurajează și promovează un stil de viață independent și activ prin activități care constau în: încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active.

Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.). Centrul, în funcție de sezon, programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber. Centrul încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, la întreținerea plantelor, etc.). Centrul rezidențial încurajează beneficiarii să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.

Centrul planifică, împreună cu beneficiarii, și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.

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:

Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor care are în vedere respectarea următoarelor drepturi:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
 12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
 13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 14. de a beneficia de intimitate;
 15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între centru pentru persoane varstnice și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
 18. de a practica cultul religios dorit;
 19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
 20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
 22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
 25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- 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 Planul individualizat de asistență și îngrijire;
 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 si 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 a sistemului de control intern managerial;
5. întocmirea și afișarea graficului de lucru lunar;
6. întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă;
7. elaborarea anuală a planului de instruire și formare profesională a salariaților;
8. asigurarea efectuării controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;
9. propunerea caute furnizorul de servicii cu privire la structura organizatorică și numărul de personal;
10. întocmirea proiectului bugetar propriu al serviciului;
11. organizarea și participarea la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;
12. asigurarea bunei gestionari a dotărilor, materialelor și produselor din centru;
13. 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 pentru Persoane Vârstnice Mirenești** funcționează cu un număr de 43 angajați, conform statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 179/28.06.2024, după cum urmează:

a) personal de conducere :

- șef centru- 1 post

b) personal de specialitate și de îngrijire, astfel:

- psiholog – 1 post

- preot – 1 post

- asistent social - 1 post

- asistent medical – 5 posturi

- maseur - 2 posturi

- infirmier – 6 posturi

- îngrijitoare – 7 posturi

- spălătoreasă – 2 posturi.

c) personal administrativ, astfel:

- administrator -1 post

- magaziner – 1 post

- muncitor calificat bucătar – 2 posturi

- muncitor calificat fochist – 5 posturi

- muncitor calificat întreținere – 2 posturi

- muncitor necalificat -1 post

- șofer – 1 post

- paznic – 4 posturi.

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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candiții 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:

- psiholog (cod COR 263401)
- tehnician asistenta sociala (cod COR 341201)
- asistent medical (cod COR 325901)
- referent (cod COR 331309)
- infirmier (cod COR 532103)
- îngrijitoare (cod COR 532104)
- psiholog (cod COR 263401)
- preot (cod COR 263627)
- asistent social (cod COR 263501)
- asistent medical (cod COR 325901)
- maseur (cod COR 325501)
- infirmier (cod COR 532103)
- îngrijitoare (cod COR 532104)
- spălătoreasă (cod COR 912103).

(2) Personalul administrativ este constituit din:

- inspector de specialitate (cod COR 242203)
- muncitor calificat bucătar (cod COR 512001)
- muncitor calificat fochist (cod COR 818204)
- magaziner (cod COR 432102)
- șofer (cod COR 833201)

- administrator (cod COR 515104)
- magaziner (cod COR 432102)
- muncitor calificat bucătar (cod COR 512001)
- muncitor calificat fochist (cod COR 818204)
- muncitor calificat întreținere (cod COR 7214240)
- muncitor necalificat (cod COR 621004)
- șofer (cod COR 833201)
- paznic (cod COR 962907).

(3) **Atribuții generale ale personalului de specialitate și administrativ:**

- 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.

(4) **Atribuții specifice ale personalului de specialitate:**

Psiholog:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
- 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 acestea;
- 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 Planul individualizat de asistență și îngrijire (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc.);
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- 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 /reprezentantilor legali;
- Respecta normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru;

Preot:

- 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;
- Asigură consiliere spirituală beneficiarilor centrului, iar dacă este nevoie și în alte centre din structura DGASPC Giurgiu;
- Organizează evenimente cu ocazia sărbătorilor religioase și implică beneficiarii în diverse activități în acest sens;
- Organizează excursii la diferite obiective religioase;
- Oferă suport emoțional și spiritual beneficiarilor aflați în stare terminală;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în organizarea de activități recreative și de socializare;
- Se implică în activități de atragere de voluntari;
- Se implică împreună cu șeful de centru în atragerea de donații și sponsorizări;
- Răspunde de bunurile existente în capelă;
- 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;
- Sesizează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;

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 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 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 cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul individualizat de asistență și îngrijire (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții)

- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 29/2019;
- 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 Planul individualizat de asistență și îngrijire 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 Planul individualizat de asistență și îngrijire, 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 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;
- Însoțește 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 său de activitate;
- Respectă 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 medicului de familie în centru;
- 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 condicii 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 cu 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 individual de îngrijire și asistență 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, ori de câte ori 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 deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă 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 operationale de lucru.

Maseur:

- 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;
- Ca membru al echipei multidisciplinare de specialiști, participă la elaborarea și implementarea a planului de abilitare/reabilitare a beneficiarului, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni, etc.;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește programul de recuperare care este urmat de beneficiar și instruește personalul implicat în îngrijirea acestuia sau în aplicarea acelui program;
- Stabilește o agendă de lucru în care înscrie data și ora programării beneficiarului, în funcție de programările deja existente și îl informează pe acesta cu privire la acest aspect;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția beneficiarului;

- Completează permanent în fișa de recuperare toate procedurile utilizate atât pentru a putea fi urmărită evoluția beneficiarului cât și pentru a evalua munca prestată;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Verifică, înainte de utilizare, calitatea materialelor/soluțiilor ce urmează a fi utilizate și a termenului de garanție înscris pe acestea;
- Depozitează materialele în locurile special amenajate, în condiții maxime de igienă și siguranță;
- Monitorizează în scop preventiv și recuperare și starea de sănătate a beneficiarului și face demersurile necesare pentru adaptarea programului terapeutic la regimul de viață, conform nevoilor individuale și indicațiilor specialiștilor, informațiile fiind transmise șefului ierarhic pentru a fi consemnate în fișa de monitorizare servicii;
- Colaborează și comunică permanent cu ceilalți profesioniștii implicați în activități/servicii de abilitare/reabilitare;
- Este atent și obligat să observe orice modificări survenite în starea beneficiarului în timpul realizării procedurilor terapeutice și să comunice în timp optim simptomele apărute celorlalți profesioniști implicați;
- Se implică în activitățile complementare ale structurii din care face parte sau ale instituției, altele decât cele de recuperare, la solicitarea șefilor ierarhici;
- Colaborează permanent cu medicul, psihologul și ceilalți specialiști implicați în furnizarea serviciilor;
- Protejează beneficiarii împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare și sesizează șeful ierarhic 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;
- 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.

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 (periuță de dinți, pastă 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 igiena personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor;
- Asigură 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 acestora, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
- 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 ustensile 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 acestora;
- 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 baie beneficiarilor și îi supraveghează în timpul programului de odihnă;
- Se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă 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 serviciu 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.

Spălătoreasă:

- 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;
- Poartă în permanență echipament de muncă și protecție;
- Respectă circuitul rufelor atât înainte cât și după procesul de spălare;
- Respectă cu strictețe instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de spălat și uscat rufe;
- Asigură spălarea rufelor preluate de la blocul alimentar la o mașină de spălat, inscripționată special pentru această destinație;
- Asigură prespălarea rufelor;
- Asigură depozitarea în mod corespunzător a rufelor înainte de procesul de spălare, cât și după spălare;
- Asigură permanent curățenia la locul de muncă;
- Participă activ la activitățile de suport și îngrijire a beneficiarilor atunci când timpul îi permite, precum și la cele de curățenie și igienizare a spațiilor;
- Implică beneficiarii în activități de menținere și dezvoltare a abilităților practice;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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:

Administrator:

- 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;
- Întocmește graficele de curățenie și urmărește modul de îndeplinire a activităților de asigurare a condițiilor igienico-sanitare, în conformitate cu acesta;
- Administrează spațiile și incintele centrului, asigură întreținerea, reparațiile, curățenia, încălzitul și iluminatul acestora;
- Menține evidențe la zi a întregului patrimoniu;
- 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;
- Verifică recepțiile materialelor și produselor achiziționate și predă documentele în termen către compartimentele Serviciului financiar-contabil pentru efectuarea plăților;
- Receptionează materialele și 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 compartimentului administrativ 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;
- Participă și realizează controale lunare privind modul cum sunt îndeplinite atribuțiile, sarcinile și procedurile de lucru de către personalul din subordine;

- 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 său de activitate;
- Respectă și aplică normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Magaziner:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Primește marfa și controlează dacă corespunde cu actele însoțitoare;
- Identifică eventualele neconcordanțe dintre cantitățile înscrise în documente;
- Solicită în scris șefului de centru să asigure asistenți tehnici de specialitate când primesc bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințe necesare;
- Păstrează bunurile care le are în gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice, ferindu-le de degradare;
- Se interzice gestionarilor folosirea aparatelor și instrumentelor de măsurat care nu sunt verificate de organele de specialitate;
- Urmărește asigurarea pazei și securității magaziilor și sesizează imediat organele de conducere de abaterile și defecțiunile constatate;
- Eliberează bunuri din gestiune potrivit datelor specificate actele de eliberare;
- Asigură ținerea la zi și în bune condiții a evidenței bunurilor în locurile de depozitare;
- Predau zilnic la serviciul contabilitate, pe baza de semnătură, documentele pe baza cărora au făcut intrări și ieșiri de bunuri;
- Comunică în scris șefului de centru plusurile sau minusurile din gestiune, cazurile când bunurile sunt depreciate, distruse sau sustrase;
- Propune cu acordul șefului de centru, persoana care să-i îndeplinească atribuțiunile de serviciu în perioada când lipsește din unitate;
- Întocmește necesarul de alimente – stoc urgență pentru 3 zile;
- Controlează modul de folosire a alimentelor;
- Este obligat să cunoască și să aplice în mod corespunzător legislația cu privire la primirea, păstrarea și predarea mărfurilor;
- Primirea materialelor în magazia unității se face numai pe baza de documente legale, facturi, avize, chitanțe fiscale, bonuri, procese-verbale de recepție;
- Verificarea mărfurilor se face numai în prezența delegatului și a comisiei de recepție din cadrul centrului;
- Primește, gestionează și eliberează bunurile materiale necesare bunei desfășurări a activității centrului;
- Pentru toate bunurile provenite din orice sursă (credite bugetare, donații, sponsorizări) are obligația de a le înregistra și a le distribui pe baza documentelor contabile în vederea consumului;

- Nu primește în locul de depozitare alimente sau materiale care nu sunt însoțite de documente justificative – avize, facturi, etc;
- Asigură depozitarea pe categorii de bunuri în funcție de utilizarea acestora respectând condițiile obligatorii de igienă cerute de normele sanitare;
- Sesizează conducerea centrului verbal sau în scris, despre orice deficiență apărută în procesul de depozitare (deteriorare/depreciere de produse);
- Se interzice eliberarea alimentelor fără lista de alimente aprobată de șeful de centru;
- Se interzice intrarea în magazie a altei persoane în afara celor îndreptățite și comisiei stabilite;
- Răspunde de starea de igienă a spațiilor în care își desfășoară activitatea persoanalul;
- 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;
- Respectă și aplică normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru.

Muncitor calificat bucătărie:

- 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;
- Poartă în permanență echipament de muncă și protecție;
- Păstrează probele de alimente prelevate din hrana beneficiarilor timp de 48 ore în recipiente cu capac și etichetă;
- Respectă programul de curățenie, dezinsecție și dezinsecție;
- Asigură respectarea normelor de igienă sanitară în vigoare a orelor de masă;
- Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
- Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) precum și igiena bucătăriei și a sălii de mese;
- Răspunde de inventarul mobilierului și al veselei;
- Afișează meniurile;
- Răspunde de corecta porționare a mâncării, cu încadrarea în norma zilnică de hrană aprobată;
- Ține cont de perisabilitate, termen de garanție al alimentelor / hranei;
- Respectă interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- Participă la cursuri de specializare;
- Efectuează controale medicale periodice;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- Utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea centrului;
- Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- Însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- Respectă și aplică normele SSM și PSI;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și procedurile operaționale de lucru;

Muncitor calificat fochist:

- 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;

- solicită la timp aprobările pentru aprovizionarea cu combustibil și materiale necesare încălzirii;
- răspunde de punerea și scoaterea din funcțiune a injectoarelor de la cazanele de încălzire a tuturor pompelor din cadrul centralei termice;
- asigură alimentarea cu apă a spațiului unității, a grupurilor sanitare, a bucătăriei, a spălătoriei;
- asigură întreținerea utilajelor încredințate, a instalației cu apă, a caloriferelor și utilizarea lor numai în interesul serviciului;
- asigură buna funcționare a centralei termice și a instalațiilor din unitate;
- se preocupă și asigură repararea tuturor defecțiunilor pentru buna funcționare a instalației;
- se preocupă și asigură buna funcționare a instalațiilor de pompieri și hidranți;
- se asigură că instalația de încălzire funcționează perfect în toate încăperile centrului;
- se preocupă și asigură izolarea depozitului de combustibil conform normelor PSI;
- asigură curățenia la locul de muncă, a încăperii, a utilajelor;
- nu va încredința lucrări de reparații persoanelor străine;
- va respecta programul de lucru prevăzut (cf. graficului de lucru);
- anunță orice defecțiune ivită la centrala pe care nu o poate remedia singur;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și a apei calde, dacă este cazul;
- răspunde de respectarea orelor de funcționare a cazanelor conform normelor stabilite;
- se ocupă de ridicarea nivelului de pregătire profesională;
- introduce noi metode și mijloace de muncă rentabile centralei termice;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- respectă și aplică normele SSM 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.

Muncitor necalificat:

- 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;
- 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;
- 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.

Șofer

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducerii ;
- nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
- utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea centrului;
- este responsabil cu ordinea și curățenia din curtea institutiei, a anexelor și a autoturismului;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- la sosirea din cursă preda foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de cotorul bonului de alimentare cu carburant;
- are un comportament politicos în relația cu beneficiarii, pe care, în caz de nevoie, îi ajută în anumite situații;
- în perioadele de timp în care nu are curse de făcut, va presta și alte activități necesare bunei desfășurări a activității în centru;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful centrului și de conducerea DGASPC Giurgiu.

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,
Nan Coștin

ALUAT
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Adriana APETARU

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 al "Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironesti, comuna Gostinari, județul Giurgiu", cod serviciu social 8730 CR-V-I, situat în comuna Gostinari, sat.Mironesti, str. Caminului, nr.7, 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. 9/09.04.2025, 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.

Centrul pentru persoane vârstnice Mironesti este un serviciu social rezidențial destinat protecției persoanelor vârstnice, organizat în structura D.G.A.S.P.C. Giurgiu, centrul fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 44/03.04.2007.

În prezent al "Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironesti" funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare care a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 220/20.09.2022.

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, care prevede reducerea numărului de locuri în centru de la 60 la 46 beneficiari, precum și de actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului centrului. De asemenea, necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a „Centrului pentru Persoane Vârstnice Hotarele” se justifică și pentru faptul că unul dintre imobilele aparținând centrului nu mai este funcțional.

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 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a "Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironesti", cod serviciu social 8730 CR-V-I

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.

PREȘEDINȚIE
Toma Florin PEȘCU

CONSILIUL JUDEȚEN GIURGIU

Direcția Patrimoniu coordonare servicii publice de interes județean și administrativ

Nr. 7815 din 24 aprilie 2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
"Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironesti, comuna Gostinari, județul Giurgiu", cod serviciu social
8730 CR-V-I

Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironesti, comuna Gostinari, județul Giurgiu", cod serviciu social 8730 CR-V-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 pentru Persoane Vârstnice Mironesti, comuna Gostinari, județul Giurgiu”, cod serviciu social 8730 CR-V-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, prin care s-a aprobat reducerea numărului de locuri de la 60 la 46 beneficiari, precum și actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului centrului. Totodată unul dintre imobilele aparținând centrului nu mai este funcțional.

Regulamentul de organizare și funcționare al „Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironesti, comuna Gostinari, 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 centrului, în conformitate cu structura organizatorică și statul de funcții.

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. 9/09.04.2025, 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 „Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironesti, comuna Gostinari”, cod serviciu social 8730 CR-V-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 privind asistența socială, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Hotărârea Guvernului 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. 29/2019 – Anexa 1 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

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 sociale, ceea ce justifică inițierea Proiectului de hotărâre.

De asemenea, este necesară încetarea Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.220 din 20.09.2022 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a "Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironesti" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

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 Bărcea

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 pentru Persoane Vârstnice Mironești, 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 pentru Persoane Vârstnice Mironești, 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 pentru Persoane Vârstnice Mironești, comuna Gostinari, str.Căminului, nr.7, județul Giurgiu.

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

PREȘEDINTE,
PUȚARU ADRIANA

CONTRASEMNEAZĂ
DIRECTOR GENERAL,
DINU VALENTINA-LOREDANA

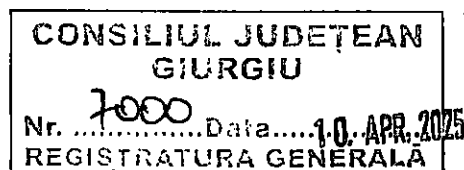
Giurgiu 09.04.2025
Nr. 9

L. 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. 256/15 09.04.2025



H. nice Arme

CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Luci Moșurea
22.04.25

Vă înaintăm alăturat, în vederea analizei și supunerii dezbaterii plenului Consiliului Județean Giurgiu, Nota 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 Adulțe cu Dizabilități (CIAPAD) Valea Bujorului;

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

Hot. nr.5 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulțe 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 Mironеști;

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

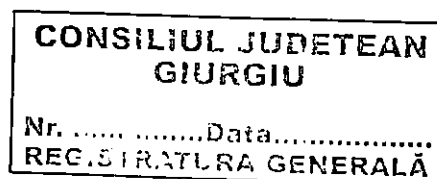
Hot. nr.11 - Centruli pentru persoane vârstnice Hotarele;

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,

RÎCULELENA

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 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, 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 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, 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 Adulțe 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 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 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 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 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 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. 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 aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironеști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Giurgiu

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.17418 din data de 01 septembrie 2022 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.17453 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. 35 din data de 27 iulie 2022;
- avizul nr.48/13.09.2022 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.124/13.09.2022 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.26/08.02.2016 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare “Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironеști”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3) – (5), 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.29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, servicii acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- 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;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, situat în comuna Gostinari, sat Mironești, str.Căminului, nr.7, județul Giurgiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei, prevederile Hotărârii nr.26/08.02.2016 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironești", din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu 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.220

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

ANEXĂ
la Hotărârea nr.220/20.09.2022
a Consiliului Județean Giurgiu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

CENTRUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE MIRONESTI

(CPV MIRONESTI)

Nr. _____/_____

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironesti”, unitate fără personalitate juridică, aprobat prin aceeași Hotărârea a Consiliului Județean Giurgiu, prin care a fost înființat, 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 pentru Persoane Vârstnice Mironesti”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000667, deține Licența de funcționare Seria LF, nr.0009613/22.04.2020 autorizat să funcționeze pe o perioadă de cinci ani, de la data de 18.05.2020 la data 18.05.2025 cu sediul în com.Gostinari, sat.Mironesti, str.Caminului, nr.7, jud. Giurgiu.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironesti” este de a acorda servicii sociale persoanelor vârstnice conform nevoilor individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și creșterea calității vieții. În vederea atingerii scopului său, centrul organizează și desfășoară următoarele activități:

Informare:

Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironesti elaborează și pune la dispoziția beneficiarilor/potentialilor beneficiari/reprezentanților legali următoarele materialele informative: ghidul beneficiarilor, pliante, broșuri, care cuprind o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului. Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.

Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidență privind informarea a beneficiarilor. Personalul de specialitate consiliază beneficiarii cu privire la respectarea tratamentului medical recomandat.

Evaluare:

Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în centru în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă.

La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

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

AVIZUL

nr. 53 din 21 mai 2025

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.7814 din 24 aprilie 2025 al președintelui, raportul de specialitate nr.7815 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.113 din 24 aprilie 2025** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironesti, comuna Gostinari, județul Giurgiu”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, 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. 92 din 21 mai 2025

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.7814 din 24 aprilie 2025 al președintelui, raportul de specialitate nr.7815 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.113 din 24 aprilie 2025** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului pentru Persoane Vârstnice Mironesti, comuna Gostinari, județul Giurgiu”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, 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