

ROMÂNIA



Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

---

---

**H O T Ă R Ă R E**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.5462/18.01.2023;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.838/18.01.2023;
- raportul de specialitate al Direcției Juridice și Administrație Locală, înregistrat la nr.5651/18.01.2023;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- prevederile art.6, lit.„z” și art.88 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.8 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, prevederile art.2 din Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale 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, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale și prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.„a” și alin.(7), lit.„b”, art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.„a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului municipiului Giurgiu și Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, pentru ducerea la îndeplinire.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Cioacă Ionuț**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,**

**Băiceanu Liliana**

Giurgiu, **26 ianuarie 2023**  
Nr. **24**

Adoptată cu un număr de 17 voturi pentru, din totalul de 17 consilieri prezenți

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
Județul Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei nr. 21, cod poștal 080556  
Tel. 0246 – 22.36.13; Fax. 0246 – 21.02.52; E-mail: das\_gr@yahoo.com

---

**CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A  
PERSOANELOR DEFAVORIZATE**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE**



2023

## CADRUL CONCEPTUAL

Operaționalizarea conceptului de „**persoană fără adăpost**” din cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare are în vedere atât prevederile legislației naționale cu privire la această categorie a populației ( articolul 6 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare), cât și definiția/tipologia persoanelor fără adăpost potrivit FEANTSA<sup>1</sup> (taxonomiile<sup>2</sup> ETHOS și ETHOS - Light - European Typology of Homelessness and housing exclusion ).

Astfel, potrivit legislației naționale, respectiv articolul 6, litera z din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, persoanele fără adăpost se definesc drept „ o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.”

Definiția/tipologia persoanelor fără adăpost dezvoltată de FEANTSA (European Federation of National Organisations Working with the Homeless) și European Observatory on Homelessness, respectiv ETHOS și ETHOS Light are în vedere cele 3 domenii (domeniul fizic, social și legal) care formează o locuință, astfel încât, absența acestora conduce la definirea fenomenului persoanelor fără adăpost (FEANTSA, 2017).

Categoriile conceptuale utilizate în cadrul definiției/tipologiei ETHOS sunt:

- lipsa unui acoperiș;
- lipsa unei locuințe;
- locuință instabilă;
- locuință inadecvată.

Aceste categorii conceptuale sunt împărțite în 13 categorii operaționale:

1. persoane care locuiesc în condiții mizere,
2. persoane aflate în adăposturi de urgență,
3. persoane aflate în centre pentru persoane fără adăpost,
4. persoane aflate în adăposturi pentru femei,
5. persoane aflate în adăposturi pentru imigranți,
6. persoane eliberate din diferite instituții,
7. persoane care primesc sprijin pe termen lung (din cauza fenomenului homeless),
8. persoane care locuiesc în centre nesigure,
9. persoane care locuiesc sub amenințarea evacuării,
10. persoane care trăiesc sub amenințarea cu violență,

---

<sup>1</sup> **FEANTSA** - Federația Europeană a Organizațiilor Naționale care lucrează cu persoanele fără adăpost ; singura rețea europeană majoră care se concentrează exclusiv pe persoanele fără adăpost la nivel european și primește sprijin financiar de la Comisia Europeană pentru implementarea activităților sale. ( Sursa: Wikipedia )

<sup>2</sup> **Taxonomia** este o disciplină științifică care se ocupă cu stabilirea unor legi de clasificare și sistematizare a unor domenii reale, caracterizate printr-o structură complexă.

11. persoane care trăiesc în structuri temporare/non-convenționale,
12. persoane care locuiesc în adăposturi inadecvate,
13. persoane care locuiesc în adăposturi aglomerate.

Pomind de la definițiile prevăzute de legislația națională și definiția/tipologia persoanelor fără adăpost potrivit FEANTSA (ETHOS și ETHOS Light ), așa cum au fost prezentate anterior, tipologia persoanelor fără adăpost la care face referire prezentul Regulament, cuprinde:

1. Persoane care locuiesc pe stradă sau în locuri publice fără a avea un adăpost care are caracteristicile unei locuințe;
2. Persoane lipsite de un adăpost care are caracteristicile unei locuințe (locuiesc în adăposturi temporare sau inadecvate din punct de vedere al condițiilor de locuit, case mobile);
3. Persoane aflate în centrele rezidențiale pentru persoanele fără adăpost, adăposturile de noapte;
4. Persoane care se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință ( tinerii care urmează să părăsească centrele de plasament, persoane adulte, persoane adulte cu handicap/adicții/boli neuropsihice, victime ale violenței domestice, persoane din penitenciare );
5. Persoane evacuate din locuințe din varii motive și aflate în incapacitatea de a susține o locuință în regim de închiriere.

**Persoanele defavorizate**, conform art. 3 lit. c) din OUG 84/2020, sunt acele persoane aflate temporar în situații critice de viață, respectiv victime ale calamităților, persoane dependente și în alte situații asemănătoare stabilite prin anchetele sociale și care se află în situații deosebite de vulnerabilitate. Situația temporară de vulnerabilitate va fi justificată de autoritățile publice cu atribuții în domeniul respectiv.

## CAPITOLUL I – Considerații generale

**Art. 1** Regulamentul de Organizare și Funcționare , denumit în continuare ROF, este documentul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate, unitate fără personalitate juridică, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia , cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

**Art. 2** Prevederile prezentului ROF sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## CAPITOLUL II – Identificarea serviciului social

**Art. 3** Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate , denumit în continuare CPRUPD, cod serviciu social 8.790 CR – PFA – I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000669/13.05.2014, cu sediul în Strada Gloriei nr. 21, Municipiul Giurgiu, Județul Giurgiu.

## CAPITOLUL III - Scopul serviciului social

**Art. 4** Scopul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate este de a acorda servicii sociale persoanelor adulte defavorizate, persoane fără adăpost, cerșetori, conform nevoilor individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de vulnerabilitate și în scopul creșterii calității vieții.

**Art. 5** În vederea atingerii scopului său, CPRUPD organizează și desfășoară următoarele activități:

**(1) Îngrijire personală:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură beneficiarilor suport pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect. Centrul oferă condiții adecvate pentru realizarea igienei personale respectiv spații igienico-sanitare și se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate are în dotare echipamentele și materialele necesare pentru realizarea activităților de îngrijire personală.

Personalul de îngrijire beneficiază de sesiuni de instruire permanentă astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului. Instruirea personalului se consemnează într-un registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

**(2) Supraveghere:**

Personalul Centrului asigură supraveghere beneficiarilor în activitățile instrumentale ale vieții zilnice, precum și în activitățile de socializare și culturale desfășurate. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să participe la activitățile cotidiene din Centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente.

### **(3) Consiliere psihologică și suport emoțional:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură :

1. supravegherea condițiilor de viață, consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, activități recreative), facilitează accesul beneficiarilor la ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
2. medierea în vederea optimizării relațiilor sociale în cadrul grupului și în comunitate;
3. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unei situații de criză a beneficiarilor (accidente, conflicte, boală).

Beneficiarilor li se asigură servicii specializate de suport emoțional și consiliere psihologică adaptată vârstei, specificului și nevoilor fiecăruia. Psihologul Centrului împreună cu personalul Centrului realizează evaluarea detaliată, precum și profilele psihologice pentru fiecare beneficiar.

Sunt realizate activități de consiliere psihologică individuală cât și de grup, în care aceștia sunt sfătuiți în diverse probleme pe care le întâmpină și sunt încurajați să-și exprime liber opiniile.

Este acordată asistență de specialitate în vederea îmbunătățirii relațiilor și comunicării în grup cât și în comunitate.

Se realizează terapie ocupațională: dezvoltarea abilităților de viață independentă, implicarea în activități de autogospodărire, autoservire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, etc.

### **(4) Consiliere și informare:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate elaborează și pune la dispoziția beneficiarilor/potențialilor beneficiari următoarele materiale informative: ghidul beneficiarilor, pliante, broșuri, CD video/audio, care cuprind:

- descrierea centrului și a activităților derulate;
- condițiile de cazare, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite;
- modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

De asemenea, ghidul este explicat beneficiarilor 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 beneficiarilor.

Acțiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, precum și asupra drepturilor fundamentale și responsabilităților pe care aceștia le au, etc.

Personalul de specialitate consiliază beneficiarii cu privire la respectarea tratamentului medical recomandat, dacă este cazul.

### **(5) Reintegrare familială și comunitară:**

Beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate sunt încurajați să participe la activitățile desfășurate în comunitate și să se implice în viața comunității.

Personalul care deservește Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Beneficiarii sunt încurajați să se implice în activități culturale și sociale organizate în comunitate, să participe la vot.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură participarea la activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.

În funcție de nevoile fiecărui beneficiar, Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură participarea/accesul acestuia la activități/servicii de informare și consiliere socială, psihologică și juridică, de orientare vocațională și formare profesională, de facilitare a angajării pe piața muncii, etc.

Centrul face demersurile legale necesare identificării familiei lărgite dar și a rețelei de suport ( prieteni, cunoștințe, patroni, etc ) în vederea facilitării integrării familiale și comunitare a beneficiarilor.

#### **(6) Cazare pe perioadă determinată sau cazare pe timp de noapte:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. Toate spațiile permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului și igienei individuale zilnice, după caz.

Fiecare dormitor este dotat cu paturi, noptiere, dulapuri suficient de spațioase pentru păstrarea hainelor și a lenjeriei personale a beneficiarilor.

Dormitoarele personale dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon.

Ferestrele dormitoarelor camerelor personale sunt astfel dimensionate încât să permită iluminatul și ventilația naturală.

Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă. Spațiile comune cât și dormitoarele fac obiectul unui program de curățenie zilnică.

#### **(7) Masă, inclusiv prepararea hranei calde, după caz:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii.

Centrul deține spații cu destinația de bucătărie, dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, hotă, etc.

Centrul deține o sală de mese, amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, este bine iluminată, cu o ambianță plăcută. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz.

Servirea mesei în dormitoare se practică numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora sau au nevoie de ajutor pentru hrănire și hidratare.

Spațiile destinate păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

#### **(8) Curățenie și Menaj:**

Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile. Grupurile sanitare sunt suficient de spațioase și dotate cu echipamente adecvate pentru a evita riscul oricăror accidente. Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun. Băile și dușurile sunt asigurate cu apă caldă și rece.

Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă. Sunt suficient de spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere, utilizează materiale care permit o igienizare adecvată, precum și materiale sau covorașe antiderapante, dețin instalații electrice bine izolate și funcționale, etc.

Grupurile sanitare pentru personal sunt separate și deservesc exclusiv personalul. Centrul deține o spălătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare.

Centrul dispune de un telefon fix accesibil beneficiarilor, deține un teren exterior destinat relaxării sau desfășurării activităților în aer liber, terasă și balcoane care permit repausul în aer liber al beneficiarilor.



Centrul elaborează și aplică un program propriu de curățenie ( igienizare și dezinfecție ) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.

**(9) Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale:**

Beneficiarii Centrului au acces la serviciile medicale, sunt înscrși la medicul de familie sau beneficiază de servicii medicale oferite de medicul Centrului, primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale.

Personalul de specialitate asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază.

Centrul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.

Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului, dar și a stării fizice/psihice, evidența tratamentului medical și serviciilor acordate, centrul utilizează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului. Pentru beneficiarii care au capacitate deplină de discernământ, aceștia pot lua singuri medicația orală recomandată. Dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, se consemnează refuzul în fișa de monitorizare servicii și se semnează de către beneficiar.

Pentru beneficiarii care nu-și pot lua singuri medicația, aceasta se administrează de către personalul medical.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate dispune de un spațiu special amenajat, cu destinația de cabinet medical și cabinet de consultații, ce deține dotările minime necesare.

**(10) Inserție/reinserție socială:**

Centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, care să le permită o viață cât mai autonomă. Personalul încurajează inițiativele individuale ale beneficiarilor în vederea desfășurării activităților de recreere: vizionări tv, plimbări în aer liber, etc.

Centrul elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, etc.).

Centrul 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 permite beneficiarilor să desfășoare activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate permite derularea activităților de socializare, participare la slujba religioasă, plimbări în comunitate, etc.

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 statutului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie, 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, precum și anchetele sociale efectuate după admiterea beneficiarului în centru.

Evaluarea se realizează de personal de specialitate (asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, etc.). Reevaluarea se realizează la ieșirea din centru, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statutului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

**(11) Orientare vocațională:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de intervenție. Fiecare beneficiar primește serviciile necesare, în funcție de nevoile individuale. Planul individualizat de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului. La întocmirea planului individualizat de intervenție, beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele.

Responsabilul de caz coordonează și monitorizează implementarea planului individualizat de intervenție.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate colaborează cu specialiști din cadrul AJOFM Giurgiu în vederea facilitării accesului beneficiarilor la programele de formare profesională și vocațională, consiliere și suport pentru includerea pe piața muncii.

#### **CAPITOLUL IV - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

**Art. 6** Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**Art. 7** Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale 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, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

**Art. 8** Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.

#### **CAPITOLUL V - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**Art. 9** Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**Art. 10** Principiile specifice care stau la baza furnizării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate 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) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de furnizare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **CAPITOLUL VI - Beneficiarii serviciilor sociale**

**Art. 11** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate sunt persoane adulte, cu sau fără adăpost, cerșetori, persoane aflate în situații de dificultate și risc de excludere socială, cu domiciliul în municipiul Giurgiu, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

**Art. 12** Situația de dificultate a solicitanților serviciilor sociale în cadrul Centrului este reprezentată de lipsa unui spațiu de locuit, lipsa veniturilor sau insuficiența acestora în vederea asigurării nevoilor existențiale, condiții meteo extreme sau probleme de sănătate pe perioadă limitată, analizate de la caz la caz.

**Art. 13** Condițiile și procedura de acces/admitere în centru :

(1) În vederea admiterii în centru, persoana aflată în una din situațiile sus amintite face cerere de găzduire pe perioadă determinată, respectiv până la soluționarea situației de dificultate cu care se confruntă, dar nu mai mult de 3 ( trei ) luni.

Perioada de rezidență poate fi prelungită, în mod temeinic justificat, până la 1 an, funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia și în mod absolut excepțional , prin act adițional , până la 2 ani.

(2) Solicitățile de admitere pot fi făcute de reprezentanți ai instituțiilor publice de pe raza orașului Giurgiu: poliție, jandarmerie, spital, etc., precum și de persoane fizice care identifică un astfel de caz.

(3) Pot beneficia de serviciile Centrului, pe o perioadă de 5 zile, și persoanele cu domiciliul în altă localitate găsite pe raza Municipiului Giurgiu de către poliție, jandarmerie până la identificare ( pentru cele care nu sunt identificate ) și luarea legăturii cu familia sau cu autoritățile locale de la adresa de domiciliu. Identificarea persoanei și găsirea familiei se face în colaborare cu Poliția.

(4) Dacă persoana este referită de către o altă instituție , aceasta trebuie să pună la dispoziția personalului Centrului acte doveditoare că beneficiarul nu suferă de boli psihice, cronice sau alte boli transmisibile.

(5) Dacă persoana este găsită pe stradă, fără adăpost, până la realizarea analizelor medicale curente, va fi izolat de restul beneficiarilor și a personalului, într-un spațiu special amenajat, numit Izolator .

(6) Nu se primesc , în vederea admiterii, persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice și nici cele care necesită îngrijire permanentă sau suferă de boli incurabile, sunt în fază terminală, situații medicale care presupun tratamente specializate, Centrul asigurând doar servicii socio-medicale primare.

(7) Registratura DAS Giurgiu va transmite spre evaluare Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate cererea persoanei solicitante.

(8) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu va emite Decizia de admitere în cel mult 3 zile calendaristice de la data la care a avut loc evaluarea, în baza referatului întocmit de Asistentul Medical împreună cu Asistentul Social .

(9) După emiterea deciziei se va întocmi dosarul beneficiarului care cuprinde următoarele documente:

- a. cererea sau procesul-verbal încheiat cu poliția, jandarmeria, spitalul;
- b. decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
- c. copie după actul de identitate (dacă există);
- d. copii ale altor acte personale (certificat de naștere, acte de studii, carte de muncă, etc) – dacă există;
- e. copii ale actelor medicale (dacă există);
- f. acte din care să rezulte că este apt pentru a trăi în colectivitate și nu suferă de boli transmisibile;
- g. referatul de anchetă socială;
- h. planul individualizat de intervenție;
- i. contractul pentru acordarea serviciilor sociale semnat de părți, în original;
- j. fișa de monitorizare servicii integrare/reintegrare socială;
- k. fișă de monitorizare a stării de sănătate;
- l. fișă de evaluare psihologică;
- m. acte doveditoare privind veniturile (dacă există);
- n. alte documente pe care reprezentanții Centrului le consideră necesare, după caz.

(10) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

(11) În termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, centrul/furnizorul acestuia încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.

(12) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar.

(13) Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(14) Beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

**Art. 14** Criterii de eligibilitate:

(1) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu sau fără adăpost, cerșetori, persoane aflate în dificultate din motive de ordin social, locativ, insuficiența veniturilor, imposibilitatea asigurării prin resurse proprii a unei vieți decente și demne, care se regăsesc în una dintre următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) au locuință dar aceasta se află într-o stare agravată de degradare și nu este locuibilă;
- d) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale din cauza bolii ori stării fizice.

**Art. 15** Principalele situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor:

- a. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- b. în cazul internării în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c. în cazul transferului într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- d. în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare etc.) 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 pe perioadă determinată etc.;
- e. în cazul decesului beneficiarului;
- f. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- g. când beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale ;
- h. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- i. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- j. 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;
- k. 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;
- l. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- m. acordul părților privind încetarea contractului;
- n. scopul contractului a fost atins;
- o. săvârșirea a unui număr de două abateri de la Regulamentul Intern, de către beneficiarul de servicii sociale.

**Art. 16** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile;

- j) 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;
- k) de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile Centrului, fără discriminare;
- l) de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) de a practica cultul religios dorit;
- q) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- r) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- ș) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

**Art. 17** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate au următoarele obligații:

- 1) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;
- 2) de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 3) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție;
- 4) de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 5) de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.
- 6) de a respecta personalul și serviciile primite;
- 7) de a coopera cu personalul specializat în acordarea serviciilor sociale;
- 8) să respecte ordinea, disciplina și curățenia în centru;
- 9) să respecte regulile de igienă personală;
- 10) să respecte orarul de funcționare al Centrului;
- 11) să nu se aplece în stare de ebrietate, să nu utilizeze și să nu fie sub influența substanțelor halucinogene, să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- 12) să nu fumeze în incinta Centrului sau în alte spații decât cele amenajate pentru fumat;
- 13) să nu sustragă și să nu distrugă bunurile din Centru;
- 14) să nu aibă un comportament agresiv din punct de vedere fizic și verbal în relațiile cu ceilalți beneficiari, cu personalul sau cu alte persoane cu care beneficiarul intră în contact;
- 15) să facă demersurile necesare singur și/sau cu asistentul social pentru obținerea unui loc de muncă ( pentru cei apti de muncă ), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, a unei locuințe, a altor prestații și servicii sociale de care ar putea beneficia în condițiile legii;
- 16) să nu posede arme de foc sau arme albe;
- 17) să nu posede obiecte contondente sau obiecte ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane. În cazul posesiei unor astfel de obiecte ele se vor preda la intrarea în incinta Centrului.

## CAPITOLUL VII - Activități și funcții

**Art. 18** Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală;
4. supraveghere;
5. consiliere psihologică și suport emoțional;
6. consiliere și informare;
7. reintegrare familială și comunitară;
8. cazare pe perioadă determinată sau cazare pe timp de noapte;
9. masa;
10. menaj/curățenie;
11. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale;
12. inserție/reinserție socială;
13. orientare vocațională.

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (Ghidul beneficiarului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică, Manualul de proceduri);
2. elaborează și distribuie pliante și broșuri informative cu privire la serviciile oferite;
3. realizează informarea continuă a beneficiarilor prin organizarea de sesiuni de informare cu privire la activitățile derulate de centru;
4. elaborează raportul de activitate anual care este făcut public.

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

1. prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
2. pune la dispoziția beneficiarilor Manualul de proceduri și registrele aferente;
3. aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate;
4. elaborează Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri și registrele aferente și le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
5. promovează relațiile de colaborare cu alte autorități și instituții publice, cu organizații ale societății civile, culte, etc., în vederea îmbunătățirii serviciilor și a calității vieții beneficiarilor;

6. asigură participarea tuturor beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor.

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 intervenție;

5. reevaluarea situației psiho-sociale a beneficiarilor;

6. monitorizarea zilnică a evoluției stării de sănătate, al procesului de recuperare/reabilitare și reintegrare socială, prin fișele individuale de monitorizare.

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

8. asigură perfecționarea continuă a personalului.

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

1. întocmește fișele de post pentru angajați;

2. evaluează anual activitatea personalului angajat;

3. monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină și inopinate;

4. elaborează Planul propriu de dezvoltare;

5. promovează și gestionează activitatea de voluntariat;

6. întocmește și afișează graficul de lucru lunar;

7. întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă;

8. elaborează anual planul de instruire și formare profesională a salariaților;

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

10. propune furnizorului de servicii structura organizatorică și numărul de personal;

11. întocmește proiectul bugetar propriu al serviciului;

12. organizează și participă la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;

13. asigură buna gestionare a dotărilor, materialelor și produselor din centru;

14. realizează demersuri pentru obținerea de donații și sponsorizări în vederea îmbunătățirii calității serviciilor.

## **CAPITOLUL VIII - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**Art. 19** Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate funcționează cu un număr de 16 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Giurgiu nr. 356 din 24 noiembrie 2022 din care:

a) personal de conducere:

Șef Complex – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

asistent medical – 6

infirmier – 3



asistent social – 2

psiholog – 1

consilier - 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

supraveghetor – 2

## CAPITOLUL IX - Personalul de conducere

**Art. 20** (1) Conducerea Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate este asigurată de un Șef Complex.

(2) Atribuțiile principale ale Șefului de Complex sunt:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) se asigură că echipa pluridisciplinară elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) se asigură că structurile coordonate furnizează serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;
- e) organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a Complexului de Servicii Sociale;
- f) coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentului și fiselor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
- g) propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- h) asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg complexul;
- i) centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cazuistica complexului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- j) solicită rapoarte de activitate lunară, personalului aflat în directă subordonare;
- k) verifică și avizează actele și documentele întocmite în cadrul complexului;
- l) face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
- m) asigură funcționarea activității complexului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- n) întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine; • Întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine;
- o) întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
- p) organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie;
- q) propune efectuarea de reparații curente și capitale, în cadrul Complexului de Servicii Sociale;
- r) răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens;
- s) instruește personalul complexului cu privire la măsurile de prevenire a incendiilor;
- t) anunță Compartimentul Administrativ, referitor la orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;

**Art. 21** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

**Art. 22** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

## **CAPITOLUL X - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență și personalul auxiliar**

**Art. 23** Personalul de specialitate este constituit din:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) psiholog (263402).

(1) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii DASMG situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- 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.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

### **a. Atribuțiile Psihologului:**

- a.1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- a.2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- a.3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- a.4. sesizează conducerii DASMG situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prezentului regulament;
- a.5. aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- a.6. colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- a.7. stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- a.8. stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- a.9. investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

- a.10. îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- a.11. prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- a.12. răspunde pentru calitatea și acuratețea examinărilor psihologice;
- a.13. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari în relația cu terțe persoane fizice, juridice sau mass-media;
- a.14. răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic din institutie;
- a.15. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- a.16. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- a.17. completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele de calitate și alte acte normative specifice;
- a.18. 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;
- a.19. elaborează fișa de evaluare psihologică, întocmește planul personalizat de intervenție și/sau consiliere, redactează fisele de consiliere psihologică;
- a.20. întocmește programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;
- a.21. participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- a.22. participă la planificarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor, pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestora;
- a.23. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- a.24. sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- a.25. îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul Centrului;
- a.26. intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- a.27. participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul DASMG sau în afara instituției;
- a.28. se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului profesional;
- a.29. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

**b. Atribuțiile Asistentului social / Lucrător social/Consilierului :**

- b.1. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- b.2. participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- b.3. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- b.4. sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- b.5. întocmește contractele de servicii/actele adiționale cu beneficiarii și familiile acestora;
- b.6. păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- b.7. informează conducerea DASMG când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;

b.8. în caz de deces al unui beneficiar, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare și realizează demersurile pentru informarea familiei, dacă aceasta există, reprezentantului legal și instituțiile interesate, după caz;

b.9. înaintează conducerii DASMG informări și propuneri privind măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situații privind activitatea specifică;

b.10. răspunde pentru corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b.11. participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul DASMG sau în afara instituției;

b.12. se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;

b.13. își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;

b.14. îndeosărează și păstrează/arhivează documentele referitoare la beneficiar și completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională, cu informații reale, conform cu procedurile interne și legislația în vigoare;

b.15. sprijină, orientează și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală;

b.16. participă la evaluarea beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii DASMG, cu privire la situația rezidenților;

b.17. consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.) ;

b.18. participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul DASMG sau din cadrul altor instituții;

b.19. susține beneficiarii în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală, de exersare a deprinderilor de viață independentă, în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive și în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială ;

b.20. realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;

b.21. sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității.

### **c. Atribuțiile Asistentului medical:**

c.1. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

c.2. participă la vizita medicală a medicilor angajați ai centrului;

c.3. 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;

c.4. păstrează în siguranță, în locuri speciale, încuiate, medicamentele prescrise și pe cele de uz general, la care beneficiarii nu au acces;

c.5. respectă legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;

c.6. se ocupă de vizarea condicii de medicamente și de ridicarea de la farmacie a medicamentelor consemnate în condica de medicamente ;

c.7. acordă o atenție deosebită prevenirii și combaterii bolilor transmisibile;

- c.8. răspunde de măsurile ce trebuie luate din punct de vedere al asigurării unei stări de sănătate corespunzătoare beneficiarilor prin creșterea rezistenței și imunizărilor specifice, dacă este cazul;
- c.9. administrează în regim de urgență medicamente de uz general, în cazul infecțiilor intercurente sau accidente și solicită, dacă este cazul, intervenția serviciului de ambulanță;
- c.10. răspunde de dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire ;
- c.11. completează zilnic documentele cumulative cu consumul de medicamente;
- c.12. asigură și supraveghează împreună cu personalul de îngrijire, servirea mesei beneficiarilor, conform orarului stabilit;
- c.13. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale de specialitate, când acest lucru se impune;
- c.14. 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;
- c.15. participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- c.16. sesizează medicul în legătură cu orice modificare în starea de sănătatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- c.17. monitorizează modul în care se realizează supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică, psihică și afectivă a acestora și sesizează conducerea cu privire la orice abuz săvârșit asupra lor, indiferent cine este persoana care l-a provocat;
- c.18. monitorizează asigurarea igienei bunurilor personale ale beneficiarilor, întreținerea și igienizarea spațiilor interioare și exterioare aferente centrului, de către infirmiere și îngrijitoare;
- c.19. se asigură că se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de curățenie și dezinfecție;
- c.20. participă și efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor și ori de câte ori este cazul;
- c.21. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- c.22. monitorizează realizarea igienei corporale a beneficiarilor și îi supraveghează în timpul programului de odihnă;
- c.23. se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosop);
- c.24. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante și îndrumă personalul de îngrijire cu privire la respectarea normelor.

**d. Atribuțiile Infirmierului sunt:**

- d.1. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- d.2. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- d.3. efectuează curățenia incintelor repartizate (dormitoare, camere, bucătărie, holuri, grupuri sanitare și spații aferente) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- d.4. efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de curățenie și dezinfecție;
- d.5. participă la baia beneficiarilor și îi supraveghează în timpul programului de odihnă;
- d.6. se asigura ca fiecare beneficiar deține și folosește obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosop);
- d.7. participă activ la servirea hranei, respectând orele de masă;
- d.8. participă și efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor și ori de câte ori este cazul;

- d.9. se asigură că fiecare beneficiar are cazarmamentul, lenjeria și articolele vestimentare curate;
- d.10. inventariază și notează articolele vestimentare personale ale beneficiarilor predate la spălat și retur;
- d.11. ține evidența articolelor vestimentare și a cazarmamentului aflat în teren;
- d.12. supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activităților recreative și de petrecere a timpului liber;
- d.13. protejează beneficiarii împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
- d.14. asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor, răspunde de integritatea fizică a acestora și sesizează asistentul medical și/sau conducerea DASGR, după caz, cu privire la orice abuz săvârșit asupra acestora;
- d.15. sesizează asistentul social și medical, după caz, în legătură cu orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- d.16. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d.17. 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;
- d.18. 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;
- d.19. răspunde de realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- d.20. realizează toate măsurile indicate de asistentul medical privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfecției.

## **CAPITOLUL XI - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

**Art. 24** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță etc. și este alcătuit din:

a) supraveghetor - 2

( 1 ) Atribuțiile specifice ale personalului administrativ:

a) respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și/sau graficul de lucru întocmit de șeful de Complex cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;

b) supraveghează permanent persoanele rezidente, astfel încât prin comportamentul lor să nu producă prejudicii materiale Centrului, să nu tulbure activitatea personalului salariat și a celorlalți beneficiari ;

c) acordă sprijin personalului salariat al Centrului atunci când i se solicită sau din proprie inițiativă, când situația o impune;

d) verifică persoanele străine care doresc să intre în clădire, solicitând în acest scop acordul șefului de Complex, iar în lipsa acestuia, asistentului medical;

e) însoțește personalul salariat al Centrului la controalele efectuate în incintă;

f) nu permite introducerea de băuturi alcoolice în Centru sau a unor obiecte contondente;

g) aduce la cunoștință conducerii Centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor și personalului angajat din Centru;

h) nu sunt permise discuții sau atitudini nepotrivite cu beneficiarii;

i) supraveghează beneficiarii Centrului atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte pentru ca aceștia să nu deterioreze bunurile și dotările aferente (instalații sanitare, instalații electrice, mobilier, tâmplărie etc.) și să păstreze curățenia atât în incinta cât și în exteriorul Centrului;

j) sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;

k) are obligația să efectueze în mod corespunzător predarea-primirea turei;

- l) răspunde atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte de integritatea obiectelor de inventar și celorlalte dotări din Centru (dușuri, chiuvete, wc-uri, boilere) și buna lor întreținere și funcționare;
- m) nu are voie atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, să înstrăineze materiale și obiecte de inventar aflate în dotarea Centrului;
- n) verifică permanent, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, ca persoanele internate să nu părăsească clădirea fără bilet de voie semnat de asistentul medical de serviciu, de asistentul social sau de șeful de Complex;
- o) verifică permanent, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, ca persoanele internate să nu părăsească clădirea îmbrăcate cu echipamentul din dotare (treninguri, pijamale, halate, papuci de casă) sau să aibă asupra lor diverse bunuri din Centru;
- p) intervine atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, în cazul incidentelor ce pot apărea între persoanele internate aplanând eventualele conflicte, solicitând sprijinul agentului de ordine și pază;
- q) informează conducerea Centrului cu privire la aceste incidente;
- r) se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice personale, ținând seama de specificul activității Centrului;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu care intră în contact;
- ș) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- t) activitatea zilnică va fi consemnată într-un registru special de procese-verbale;
- ț) respectă actele normative în vigoare care reglementează activitatea sa;
- u) respectă normele NSSM (Norme Securitatea și Sănătatea Muncii) și ISU (Instrucțaj în domeniul Situațiilor de Urgență);
- v) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- w) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- x) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- y) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- z) nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de Complex;
- aa) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- bb) purtarea obligatorie a măștilor, a mănușilor și a echipamentului de protecție;
- cc) limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- dd) informarea zilnică a beneficiarilor cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID- 19;
- ee) înainte și după contactarea fiecărui beneficiar, mâinile trebuie spălate sau dezinfectate pentru a evita infectarea încrucișată;
- ff) dezinfectează și șterge de 1-2 ori pe săptămână, birourile, mesele, scaunele, mânere de ușă, robinete, cotiere, etc.
- gg) șterg și dezinfectează nu mai puțin de 2 ori/zi, bucătăria, spălătoria, locuri de depozitare a gunoierului și facilități de suport logistic și echipament;
- hh) va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- ii) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de Complex și de conducerea D.A.S. Giurgiu.

## **CAPITOLUL XII - Finanțarea centrului**

**Art. 25** În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**Art. 26** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

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

**Întocmit,  
Asistent Social  
Răuță Georgeta**