

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU  
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI  
PROTECTIA COPILULUI GIURGIU

Nr. 10.164/24.03.05...

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

*CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA  
BOLINTIN VALE  
JUDETUL GIURGIU*

Avizat,  
Director Executiv D.G.A.S.P.C. GIURGIU  
ADELINA VOICU



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ BOLINTIN VALE

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** - Centrul de Îngrijire și Asistență Bolintin Vale, denumit în continuare C.I.A., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aflată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu, fără personalitate juridică, având sediul în oras Bolintin Vale, stradă 1 Mai, nr.2J, județul Giurgiu.

**Art. 2.** - Regulamentul de organizare și funcționare al C.I.A. are în vedere Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcțiuni ale DGASPC Giurgiu, aprobate de Consiliul Județean Giurgiu, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

**Art. 3.** - Atribuirea sau schimbarea de denumire a C.I.A. se face prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4.** Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a) Respectarea drepturilor și a demnității umane;
- b) Asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) Abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- d) Participarea persoanelor beneficiare;
- e) Cooperarea și parteneriatul;
- f) Recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- g) Abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- h) Orientarea pe rezultate;
- i) Îmbunătățirea continuă a calității;
- j) Combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

**Art. 5.** - Serviciile sociale furnizate de C.I.A. sunt în conformitate cu **standardele generale de calitate**, cât și a **standardelor specifice de calitate**, conform legislației în vigoare.

**Art. 6.** - Pachetul de servicii sociale și medicale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare.

**Art. 7.** – Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.

**Art. 8.** – Prin activitățile desfășurate, C.I.A. asigură următoarele :

- cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap;
- echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială (probleme familiale, juridice , psihologice);
- respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
- utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
- utilizează o procedură privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
- efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar, evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socială ;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 6 luni - atunci când rezidența beneficiarului depășește 6 luni - și la ieșirea beneficiarului din instituție;
- pentru fiecare beneficiar, elaborează și revizuieste **Planul Individual de intervenție**;
- dezvoltă planul individual de intervenție în **programe individuale** (Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială) ;
- beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
- beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului;

- spații special amenajate pentru prepararea și servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
- spații suficiente pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități, recreativ-culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare – socializare; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber);
- măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor (evaluate la primirea în centru), cu respectarea normelor legale în vigoare;
- condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
- beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- respectă normele legale în vigoare privind, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Giurgiu.

**Art. 9.** – Centrul are rolul de a asigura găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare pentru persoane cu handicap pe perioadă nedeterminată.

### *1. Tipologia serviciilor furnizate*

**Art. 10.** – Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, încadrate la indicativul 2.1. din Nomenclatorul Instituțiilor de asistență socială și structura orientativă de personal de specialitate, respectiv:

- Găzduire pe perioada nedeterminată
- Asistența medicală și îngrijire
- Asistența paleativă
- Consiliere psihologică
- Recuperare și reabilitare
- Socializare

## **2. Beneficiarii centrului**

**Art. 11.** – Capacitatea centrului este de **35 de locuri**.

**Art. 12.** – Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu handicap accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Giurgiu.

**Art. 13.** – (1) Admiterea în Centru se realizează în concordanță cu H.G.R nr. 430/2008; având în vedere incapacitatea centrului de a mai asigura servicii sociale și altor persoane cu handicap, alții decât cei instituționalizați, prin Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Giurgiu nr.6/29.03.2006, începând cu 1 aprilie 2006 au fost sistate admiterile în centrele rezidențiale ale județului.

(2) Până la rezolvarea situației potrivit alin. 1, se primesc dosare ale solicitanților care se înscriu pe lista de așteptare.

(3) Dosarul trebuie să cuprindă următoarele acte: cerere de admitere (formular tipizat), copie documente de identitate, adeverință medicală și rezultate de laborator, anchetă socială elaborată pe formular tipizat, cupon pensie (unde este cazul), certificat de persoană cu handicap, alte documente prevăzute de lege.

**Art. 14.(1)** În cadrul centrului fiecare beneficiar este protejat în baza unui plan individual de intervenție, care este dezvoltat în **programe individuale**: Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială

(2) Planul individual de intervenții este elaborat de echipa multidisciplinară, formată din cel puțin 3 specialiști și coordonat de managerul de caz din cadrul centrului.

**Art. 15.** Evidența scriptică se face la intrarea în Centru prin înscrierea în Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul Centrului.

**Art. 16.** (1) Sistarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, cu respectarea contractului de servicii

(2) La ieșirea beneficiarului, centrul întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centru.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANELE DE CONDUCERE ALE CENTRULUI

**Art. 17.** – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependentă al acestora și de specificul serviciilor oferite.

**Art. 18.** – Structura personalului C.I.A. este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

**Art. 19.** – Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Giurgiu, la propunerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

**Art. 20.** - (1) **Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente** sunt asigurate de către un **șef de centru**, ajutat de asistentul medical coordonator, care realizează împreună și comunicarea permanentă cu conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

(2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către asistentul medical coordonator sau de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului executiv.

(3) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul protecției persoanelor cu handicap.

**Art. 21.** (1) Șeful de centru asigură conducerea acestuia și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

(2) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- b) asigura conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Giurgiu și Consiliul Județean Giurgiu;
- c) asigura coordonarea, îndrumarea și controlul unității;



- d) apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- e) primește persoanele cu handicap și răspunde de păstrarea documentelor acestora;
- f) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- g) aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- h) se preocupă de dezvoltarea bazei materiale;
- i) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- j) coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- k) organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
- l) analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- m) reprezintă unitatea în raport cu structurile DGASPC Giurgiu, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoscându-se despre aceasta conducerea direcției;
- n) gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- o) utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
- p) administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- q) promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- r) elaborează Proiectul instituțional;
- s) elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea Direcției.

**Art. 22.** Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia.

**Art. 23.** Șeful centrului are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor și este răspunzător personal,

sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii.

**Art. 24.** -Raporturile șefului de centru cu conducerea Direcției Generale de asistența Socială și Protecția Copilului Giurgiu sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

### CAPITOLUL III

#### DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 25.** Achizițiile de materiale și servicii se face în condițiile respectării prevederilor legale în materie de către Serviciul administrativ al DGASPC Giurgiu.

**Art. 26.** - (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art. 27.** - (1) Detalierea atribuțiilor și responsabilitățile centrului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Giurgiu.

(2) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

**Art. 28.** - În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al centrului, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.



**Art. 29.** (1) Presentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

(2) Presentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(3) La trecerea unui termen de cel puțin 12 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful centrului va prezenta directorului executiv al DGASPC Giurgiu, un raport privind modul de aplicare a acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Sef Complex

