

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor proprii de Organizare și Funcționare
ale Serviciilor Sociale din administrarea Direcției de Asistență Socială Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrată cu nr.18.465/04.05.2016;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Giurgiu, înregistrat cu nr.4.561/04.05.2016;
- raportul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În temeiul art.36, alin.(2) lit.,„a”, alin.(3), lit.,„b” și art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată, privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentele proprii de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din administrarea Direcției de Asistență Socială Giurgiu, conform anexelor 1, 2 și 3, care fac 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 Giurgiu, pentru ducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Velicu Florian



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Roșu Petre

Giurgiu, 12 mai 2016
Nr. 162

Adoptată cu un număr de 15 voturi pentru, din totalul de 15 consilieri prezenți

EXPUNERE DE MOTIVE

***privind aprobarea Regulamentelor proprii de Organizare și Funcționare ale
Serviciilor Sociale***

Pentru respectarea prevederilor HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, propun inițierea unui proiect de hotărâre cu următoarea titulatură:

***„Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor proprii de
Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din administrarea
Direcției de Asistență Socială Giurgiu”***

Direcția de Asistență Socială Giurgiu va întocmi raportul de specialitate și va redacta proiectul de hotărâre pe care îl va susține în fața comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină pentru avizare și în fața Consiliului Local, pentru aprobare.

PRIMAR,

BARBU NICOLAE



RAPORT DE SPECIALITATE

I. TEMEIUL DE FAPT

Prin Expunerea de motive nr. 18465/04.05.2016 Primarul municipiului Giurgiu a inițiat Proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentelor proprii de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale, în vederea dezbaterii și aprobării sale în ședința Consiliului local al municipiului Giurgiu.

II. TEMEIUL DE DREPT

Conform art. 44 din Legea nr. 215/2001 modificată privind Administrația publică locală Direcția de Asistență Socială în calitate de compartiment de resort a analizat și elaborat prezentul raport în termenul prevăzut de lege.

III. ARGUMENTE DE OPORTUNITATE

Prin HG nr. 867/2015 s-au aprobat noul Nomenclator al serviciilor sociale, precum și noile regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, elaborându-se, totodată, un set nou de reguli în ceea ce privește furnizarea serviciilor sociale.

Astfel, pentru fiecare serviciu social din cadrul Direcției de Asistență Socială (Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate, Cantina de Ajutor Social și Unitatea de Îngrijire la Domiciliu), trebuie elaborat câte un Regulament propriu de organizare și funcționare, care reglementează detaliat scopul acestora, cadrul legal de autorizare și funcționare, principiile de acordare a serviciilor sociale, activitățile prestate, categoriile de beneficiari, precum și atribuțiile personalului implicat.

IV. REGLEMENTĂRI LEGALE INCIDENTE

Proiectul de hotărâre are ca temei special de drept prevederile art. 3, alin. (1) și (2) din HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, unde se prevăd următoarele: 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. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

V. CONCLUZII


Proiectul de hotărâre întrunește condițiile legale și de oportunitate și propunem dezbateră și aprobarea sa în ședința Consiliului local.

Director Executiv,
Ec. Bănescu Viorica



Consilier Juridic


Șoavă Mihai



Serviciul Financiar Contabil,

Resurse Umane Salarizare

Pîrvan Cristian



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Județul Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 21

Tel.: 0246/22 36 13; Fax: 0246/21 02 52

Cod poștal: 080556

E-mail: das_gr@yahoo.com

**REGULAMENT PROPRIU
de organizare și funcționare al serviciului
social furnizat la domiciliu:
"Unitate de îngrijire la domiciliu"**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Unitate de îngrijire la domiciliu"**.

care a fost înființat prin Hotărârea Consiliului local a municipiului Giurgiu nr.204/29.06.2006, 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, sistarea/încetarea acordării serviciilor, contribuția beneficiarilor etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Unitate de îngrijire la domiciliu"**, cod serviciu social **8810 ID-I**, înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria **AF**, nr. 000669.deține licența de funcționare definitivă/provizorie nr.

ART. 3

Scopul serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu" este :

- îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice cu nevoi sociale prin prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială ;
- prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice dependente ;
- promovarea participării persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane ;
- creșterea gradului de informare și de implicare a comunității în problematica persoanelor vârstnice ;
- acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu în conformitate cu standarde de calitate în domeniu ;

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **"Unitate de îngrijire la domiciliu"** 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este **Ordinul 2126 /2014** privind 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

.(3) Serviciul social " **Unitate de îngrijire la domiciliu** " este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 204/29.06.2006 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială ce aparține Consiliului Local al Municipiului Giurgiu .

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " **Unitate de îngrijire la domiciliu**" este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social " **Unitate de îngrijire la domiciliu**" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie , prevenind instituționalizarea persoanei vârstnice dependente ;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu ;
- 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 prestare 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 confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea Compartimentului de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială ;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate de serviciul social " **Unitate de îngrijire la domiciliu** " sunt: persoane vârstnice dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi și anume:

- a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, , acompaniere și socializare.
- c) activități complementare (informații necesare procesului de îngrijire, educație pentru sănătate, consiliere psihologică și socială, apărarea drepturilor și intereselor persoanei vârstnice dependente , supravegherea administrării medicamentelor și a stării de sănătate, precum și anunțarea imediată a modificărilor stării de sănătate a vârstnicului).

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de serviciul social**" Unitate de îngrijire la domiciliu ":**

De serviciile de îngrijire la domiciliu beneficiază persoana vârstnică dependentă, care îndeplinește următoarele condiții :

- a) este pensionară / a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- b) nu are susținători legali sau cu susținători legali dar aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale sau se află la distanță;
- c) nu suferă de boli psihice grave;
- d) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale, datorită vârstei și problemelor de sănătate, necesitând îngrijire și sprijin;
- e) nu are locuința înstrăinată cu clauză de întreținere;
- f) nu are venit propriu sau acesta este mai mic decât venitul net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o persoană singură;
- g) poate beneficia de îngrijire la domiciliu și persoana vârstnică dependentă care realizează un venit mai mare decât venitul net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o persoană singură, dar cu plata unei contribuții din valoarea totală a serviciilor acordate conform HCLM 48/26.02.2009;
- h) nu are soț sau soție, sau are și acesta îndeplinește condițiile de mai sus, în acest caz putând beneficia ambii de serviciile de îngrijire la domiciliu.

Actele necesare pentru serviciile de îngrijire la domiciliu sunt:

- cerere tip;
- copie BI/CI ;
- talon de pensie ;
- documente medicale ;

DECIZIA DE ACCEPTARE/RESPINGERE

Persoanele vârstnice dependente care au nevoie de îngrijire la domiciliu se pot adresa Direcției de Asistență Socială Giurgiu, cu o cerere, care va fi depusă la registratura Direcției de Asistență Socială. Cererea poate fi făcută de vârstnic, de susținătorii legali ai acestuia sau de oricare altă persoană care are cunoștință de situația vârstnicului.

Directorul instituției va repartiza cererea coordonatorului serviciului social

" **Unitate de îngrijire la domiciliu** ", care împreună cu un asistent social și un asistent medical comunitar din cadrul Direcției de Asistență Socială, se vor deplasa la domiciliul potențialului beneficiar pentru a evalua situația acestuia. Se va întocmi un referat de anchetă socială prezentându-se cele constatate cu propunerea de acceptare sau respingere a cazului respectiv.

Decizia de acceptare sau respingere aparține directorului Direcției de Asistență Socială Giurgiu, căruia i se prezintă situația vârstnicului de către comisia de evaluare, printr-un referat de anchetă socială, cu propunerea de acceptare sau respingere.

Beneficiarului i se comunică în scris dacă este sau nu eligibil cu criteriile de selecție ale serviciului social.

După acceptarea în sistem a beneficiarului, coordonatorul serviciului social Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice împreună cu asistentul social și îngrijitorul se deplasează la domiciliul acestuia pentru a face prezentările.

Serviciile de îngrijire se acordă în limita îngrijitoarelor disponibile și în funcție de gravitatea cazului (nevoia stringentă a beneficiarului de a primii sprijin la domiciliu).

CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI LA SERVICIILE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Persoanele vârstnice dependente care beneficiază de serviciile de îngrijire la domiciliu contribuie la plata acestor servicii după cum urmează:

- a) persoanele vârstnice care au venituri situate între nivelul venitului net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social și 350 lei plătesc o contribuție de 25% din valoarea totală a serviciilor;
- b) persoanele care au venituri situate între 350 lei și 500 lei plătesc o contribuție de 50% din valoarea totală a

serviciilor;

c) persoanele care au venituri situate între 500 lei și 700 lei plătesc o contribuție de 75% din valoarea totală a serviciilor;

d) persoanele vârstnice care realizează venituri peste 700 lei plătesc integral serviciile de îngrijire la domiciliu.

Persoanele vârstnice care nu au venituri sau ale căror venituri sunt mai mici decât nivelul net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o persoană singură nu contribuie la plata serviciilor de îngrijire la domiciliu. Pentru persoanele fără venit, căsătorite sau aflate în uniune consensuală va lua în calcul venitul mediu al familiei.

Persoanele vârstnice pot fi soț și soție contribuind individual la plata serviciilor de îngrijire la domiciliu în funcție de venit.

Tariful pentru o oră de îngrijire la domiciliu este de 5,1 lei.

Tipurile de servicii, tariful pe oră/minut, precum și contribuția beneficiarilor la plata serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt reglementate prin HCLM nr.48/26.02.2009.

Nota: Numărul de ore de îngrijire la domiciliu de care va beneficia vârstnicul sunt consemnate în planul individualizat de îngrijiri și asistență.

Beneficiarul poate solicita ulterior, printr-o cerere, modificarea numărului de ore de îngrijire. Coordonatorul compartimentului va stabili dacă cererea este justificată și va face modificarea în limita resurselor disponibile.

Contribuția beneficiarului la serviciile de îngrijire pe perioada suspendării la cerere. Procedura de suspendare și de reluare a activității la domiciliul beneficiarului

Beneficiarul serviciilor de îngrijire la domiciliu are obligația de a anunța din timp, coordonatorul compartimentului, intenția de a-și părăsi domiciliul pentru o anumită perioadă (inclusiv pentru o zi). Acest lucru se face scris sau telefonic, cu cel puțin 3 zile înainte de plecarea beneficiarului de la domiciliu (excepție făcând spitalizarea). Solicitățile telefonice se înregistrează în Registrul de note telefonice al serviciului social întocmindu-se cu această ocazie o notă telefonică unde se consemnează cele discutate, precum și solicitarea beneficiarului.

În urma acestei cereri coordonatorul serviciului social întocmește un referat în care expune situația și motivul pentru care beneficiarul dorește suspendarea serviciilor și face propunerea de suspendare.

Pe perioada suspendării plata se va face astfel :

- pentru persoanele vârstnice care lipsesc de la domiciliu pe perioade mai mici de 5 zile, contribuția la procesul de îngrijire nu se recalculează;
- pentru persoanele vârstnice care lipsesc de la domiciliu pe perioade mai mari de 5 zile, inclusiv, contribuția la serviciile de îngrijire se recalculează.

Revenirea la domiciliu și reluarea serviciilor de îngrijire se face după ce în prealabil beneficiarul anunță telefonic cu cel puțin trei zile înainte, coordonatorul compartimentului, intenția sa de a reveni la domiciliu solicitând totodată reluarea activității. Convorbirea se consemnează în Registrul de note telefonice al compartimentului, după care se întocmește un referat în care se consemnează cele discutate, data de la care beneficiarul revine la domiciliu și propunerea de reluare a serviciilor de îngrijire.

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă în baza unui contract de furnizare de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii și beneficiarul/reprezentantul legal.

Contractul de furnizare servicii sociale este stabilit în baza modelului din Ordinul 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale – anexa1.

Contractul de furnizare servicii sociale are următoarele anexe:

- fișa de evaluare socio-medicală;
- planul individualizat de asistență și îngrijire;
- angajamente de plată, în cazul în care la plata contribuției participă altă/alte persoană/persoane din partea beneficiarului ;

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie în două exemplare originale, unul pentru beneficiar și unul pentru furnizor.

ACTIVITĂȚI ACORDATE

Prin serviciul social " **Unitate de îngrijire la domiciliu** ", se oferă următoarele activități :

- **activități de bază** (igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare pasivă și activă a vârstnicului, deplasare în interiorul sau exteriorul casei, comunicare);
- **activități instrumentale** (ajutor pentru prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, achitarea facturilor, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber)
- **activități complementare** (informații necesare procesului de îngrijire, educație pentru sănătate, consiliere psihologică și socială, apărarea drepturilor și intereselor persoanei vârstnice dependente și supravegherea administrării medicamentelor și a stării de sănătate, precum și anunțarea imediată a modificărilor stării de sănătate a vârstnicului).

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea/Sistarea serviciilor

Se face în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale;
- condițiile care au generat situația de dificultate nu se mai mențin;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii;
- încălcarea de către furnizorul de servicii a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate sau schimbarea domeniului de activitate al furnizorului de servicii sociale în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar ;
- orice agresiune fizică, verbală sau psihică asupra personalului de îngrijire se pedepsește conform legislației în vigoare și atrage după sine încetarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu.

Decizia de încetare se comunică în scris beneficiarului, precizându-se motivul care a dus la încetarea acordării serviciilor de îngrijire.

Atunci când situația o impune decizia de încetare se comunică în scris beneficiarului cu cel puțin 30 de zile înainte de sistare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " **Unitatea de îngrijire la domiciliu** " 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;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social " **Unitate de îngrijire la domiciliu** " 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.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social " Unitate de îngrijire la domiciliu " sunt următoarele:

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

1. activități de bază ale vieții de zi cu zi (igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare pasivă și activă a vârstnicului, deplasare în interiorul sau exteriorul casei, comunicare);

2. activități instrumentale (ajutor pentru prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, achitarea facturilor, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber)

3. activități complementare (informații necesare procesului de îngrijire, educație pentru sănătate, consiliere psihologică și socială, apărarea drepturilor și intereselor persoanei vârstnice dependente și supravegherea administrării medicamentelor și a stării de sănătate, precum și anunțarea imediată a modificărilor stării de sănătate a vârstnicului).

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

1. crearea de materiale informative (pliante, afișe, anunțuri) privind sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, contribuția financiară a beneficiarului;

2. desemnarea persoanelor responsabile pentru activitățile de comunicare cu publicul și pentru cele privind informarea beneficiarilor ;

3. întocmirea unei proceduri proprii privind informarea beneficiarilor crearea unui registru special unde se consemnează activitatea de informare a beneficiarilor;

4. mediatizarea materialelor informative la nivelul comunității locale prin intermediul mediatorilor sanitari, a asistentelor medicale comunitare, a cabinetelor de medicină de familie ;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. consemnarea în contractul de furnizare servicii a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și ale furnizorului ;

2. efectuarea de sesiuni de instruire a personalului **Unității** în vederea cunoașterii și respectării drepturilor beneficiarilor ;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate, prin aplicarea de chestionare;

4. prelucrarea Manualului de proceduri beneficiarilor și personalului **Unității** ;

5. elaborarea Codului de etică propriu, ale cărui prevederi principale vizează: respectarea demnității beneficiarilor și a familiilor/ reprezentanților legali, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, protejarea acestora împotriva eventualelor riscuri, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

6. Instruirea personalului privind Codul de etică ;

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. încheierea contractelor de prestări servicii cu beneficiarii serviciului;

4. aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate ;

5. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

6. reevaluarea situației medico-socială a beneficiarilor;

7. monitorizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu ;
8. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;
9. asigurarea perfecționării continue a personalului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Unității de îngrijire la domiciliu, prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea și revizuirea anuală a fișelor de post a personalul Unității de îngrijire la domiciliu;
2. evaluarea anuală a activității personalului angajat;
3. monitorizarea îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prin efectuarea de vizite la domiciliul beneficiarilor;
4. elaborarea Planul propriu de dezvoltare;
5. promovarea și gestionarea activității de voluntariat;
6. planificarea anuală a concediilor de odihnă;
7. elaborarea anuală a planul de instruire și formare profesională a salariaților;
8. efectuarea controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal al Serviciul social " **Unitate de îngrijire la domiciliu** ", funcționează cu un număr total de 6 persoane conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.71/26.02.2015, din care:

- a) personal de conducere: un coordonator personal de specialitate
- b) personal de specialitate de îngrijire; 5 îngrijitori bătrâni la domiciliu;

Activitatea de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor se face de un asistent social și un asistent medical comunitar din cadrul Direcției de Asistență Socială Giurgiu .

ART. 9

Atribuțiile personalului de conducere sunt :

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 ;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii **Unității de îngrijire la domiciliu**, 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 și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de la nivel județean, cu alte instituții

publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale; Identifică potențialii beneficiari pentru serviciile de îngrijire la domiciliu ;

p) Asigură efectuarea evaluării socio-medice a potențialilor beneficiari;

r) Asigură întocmirea Planului de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;

s) Revizuieste anual sau de câte ori este nevoie, în funcție de evoluția situației beneficiarului, Planul individualizat de asistență și îngrijire;

t) Asigură aplicarea de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului;

u) Asigură elaborarea programului de lucru desfășurat la domiciliul beneficiarului împreună cu îngrijitoarea și beneficiarul ;

v) Respectă și asigură respectarea Ordinului nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice și a celorlalte acte normative în vigoare care reglementează activitatea coordonată;

w) Asigură întocmirea documentației în vederea acreditării serviciilor de îngrijire la domiciliu;

x) Asigură monitorizarea evoluției beneficiarilor și continuitatea serviciilor de îngrijire la domiciliu atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

y) Asigură completarea dosarelor și evidența acestora;

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este îngrijitor bătrâni la domiciliu, asistent social, asistent medical comunitar.

(2) Atribuții 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 centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a 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.

ÎNGRIJITOR BĂTRÂNI LA DOMICILIU

- ✓ acordă la domiciliul persoanei vârstnice, în conformitate cu Planul individualizat de îngrijire și asistență și Fișa de monitorizare servicii , următoarele activități :

- *activități de bază ale vieții de zi cu zi* (igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare pasivă și activă a vârstnicului, deplasare în interiorul sau exteriorul casei, comunicare);

- *activități instrumentale* (ajutor pentru prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, achitarea facturilor, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber);

- *activități complementare* (informații necesare procesului de îngrijire, educație pentru sănătate, consiliere psihologică și socială, apărarea drepturilor și intereselor persoanei vârstnice dependente și supravegherea administrării medicamentelor și a stării de sănătate precum și anunțarea imediată a modificărilor stării de sănătate a vârstnicului).

- ✓ Respectă Codul de Etică, Manualul de proceduri, Procedura Operațională privind acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu în conformitate cu standardele de calitate în domeniu, prezentul Regulament și

ROF-ul și ROI-ul Direcției de Asistență Socială;

- ✓ Identifică potențiali beneficiari eligibili pentru Unitatea de îngrijire la domiciliu și informează coordonatorul compartimentului care va face evaluarea eligibilității beneficiarilor, în funcție de criteriile stabilite în Manualul de Proceduri.
- ✓ Informează beneficiarii în privința serviciilor de îngrijire la domiciliu și a condițiilor de acordare;
- ✓ Aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate ;
- ✓ Respectă pe cât posibil dorințele beneficiarilor;
- ✓ Adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere ;
- ✓ Identifică posibile riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- ✓ Respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- ✓ Încurajează beneficiarul să execute , pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor ;
- ✓ Respectă pe cât posibil dorințele beneficiarului și adoptă un comportament adecvat dezvoltării unor relații de încredere și înțelegere ;
- ✓ Administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate ;
- ✓ Sună la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune iar în cazul decesului beneficiarului anunță coordonatorul Unității de îngrijire (care va lua legătura cu familia și/sau cu autoritățile abilitate) și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului ;
- ✓ Sprijină accesul beneficiarului la serviciile medicului de familie, medicului specialist precum și la procurarea de dispozitive de tipul: ochelari, proteze, orteze etc. ;
- ✓ Comunică schimbările intervenite cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor coordonatorului Unității de îngrijire la domiciliu ;
- ✓ Semnalează situațiile de neglijare, abuz sau exploatare a beneficiarilor și înștiințează imediat coordonatorul Unității de îngrijire la domiciliu în vederea sesizării organelor competente ;
- ✓ Nu solicită și nu acceptă recompense financiare sau materiale de la beneficiarii de îngrijire la domiciliu, de la familiile sau reprezentanții legali ai acestora ;
- ✓ Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari, semnând o declarație în acest sens ;

ASISTENT SOCIAL

- Informează beneficiarii cu privire la serviciilor de îngrijire la domiciliu și a condițiilor de acordare;
- Desfășoară activități de comunicare cu publicul cu privire la scopul serviciului, modul propriu de organizare și funcționare ,condițiile de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu ;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor de îngrijire la domiciliu
- Contribuie la întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire și a Fișei de monitorizare servicii pe care le semnează ;

ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

- Efectuează evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor de îngrijire la domiciliu
- Contribuie la întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire și a Fișei de monitorizare servicii pe care le semnează ;

ART. 11

Finanțarea Unității de îngrijire la domiciliu

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Unitatea de îngrijiri la domiciliu** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor **Unității** se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al municipiului Giurgiu;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV
BANESCU VIORICA



COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
ROȘU JENIȚA



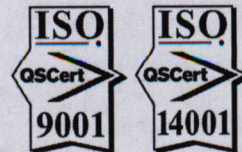
SECRETAR,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Județul Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 21

Tel.: 0246/22 36 13; Fax: 0246/21 02 52

Cod poștal: 080556

E-mail: das_gr@yahoo.com**REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

a serviciului social cu cazare:

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A PERSOANELOR DEFAVORIZATE**ARTICOLUL 1****Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate, unitate fără personalitate juridică, aprobat prin Hotărârea nr. 129/02.05.2006 a Consiliului Local Giurgiu, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2**Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate, cod serviciu social 8790 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 str. Gloriei, nr. 21, Municipiul Giurgiu, județul Giurgiu.

ARTICOLUL 3**Scopul serviciului social**

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 dificultate și creșterea calității vieții.

În vederea atingerii scopului său, Centrul organizează și desfășoară următoarele activități:

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.

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 preservării autonomiei funcționale și a unei vieți independente.

Consiliere psihologică și suport emoțional

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură 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. Asigură medierea în vederea optimizării relațiilor sociale în cadrul grupului și în comunitate. Asigură 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. Terapie ocupațională: dezvoltarea abilităților de viață independentă, implicarea în activități de autogospodărire, autoservire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, etc.

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, 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.

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.

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.

Masa, inclusiv preparare hrană caldă, 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.

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.

Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale:

Beneficiarii Centrului au acces la serviciile medicale, sunt înscriși 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.

Insertie/reinsertie 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: viziuni 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 statusului 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.

Orientare vocațională:

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

Consiliere juridică:

În cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate sunt oferite gratuit servicii de asistență juridică calificată, de consiliere juridică, de asistență juridică în fața instanțelor de judecată și ale altor organe relevante, precum și de informație cu privire la drepturile și procedurile de exercitare ale acestora.

Scopul centrului este de a oferi beneficiarilor servicii specializate în vederea refacerii capacităților individuale de depășire a situațiilor de risc în care se află.

Paza:

În vederea asigurării patrimoniului centrului, a siguranței beneficiarilor și a personalului angajat, este organizată paza permanentă a unității cu personal calificat în ture de 12/24, 12/48, prin contractarea unei firme specializate de pază.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) 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 ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 privind 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 în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării 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 prestare 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) 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, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

2.1. 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 4 (patru) luni.

Solicitările 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.

Pot beneficia de serviciile Centrului 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.

La aducerea în centru, beneficiarii trebuie să dețină acte doveditoare că nu suferă de boli psihice, cronice sau alte boli transmisibile. De asemenea nu se primesc persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice și nici cele care necesită îngrijire permanentă deoarece, Centrul asigură doar servicii socio-medicale

primare.

2.2. Registratura DAS Giurgiu va transmite spre evaluare Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate cererea persoanei solicitante în maxim 5 zile. Cererea va fi soluționată în termen de 7 zile lucrătoare de la data înregistrării. Directorul DAS Giurgiu va emite Decizia de admitere care va fi redactată în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc evaluarea, în baza referatului întocmit de echipa multidisciplinară și va fi înregistrată în registrul special din cadrul serviciului resurse umane.

După emiterea deciziei se va întocmi dosarul beneficiarului care cuprinde următoarele acte:

- cererea sau procesul-verbal încheiat cu poliția, jandarmeria, spitalul;
- decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
- copie după actul de identitate (dacă există);
- copii ale altor acte personale (certificat de naștere, acte de studii, carte de muncă, etc) – dacă există;
- copii ale actelor medicale (dacă există);
- acte din care să rezulte că este apt pentru a trăi în colectivitate;
- referatul de anchetă socială;
- planul individualizat de asistență și îngrijire;
- contractul pentru acordarea serviciilor sociale semnat de părți, în original;
- fișa de monitorizare servicii integrare/reintegrare socială;
- fișă de monitorizare a stării de sănătate;
- raport de evaluare psihologică;
- alte documente.

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

(2) 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.

(3) Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

2.4. Criterii de eligibilitate:

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) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- f) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale.

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

- a) necesită îngrijire personală, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii;
- e) are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Giurgiu.

2.5. (1) Principalele situații în care centrul încetează/sisteză acordarea serviciilor:

- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- 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.
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, etc.)
- în caz de deces al beneficiarului.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate 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.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport de situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu consume băuturi alcoolice pe perioada șederii în Centru și să nu fumeze în interiorul clădirii;
- e) să respecte personalul angajat al Centrului;
- f) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele interne de funcționare și procedurile de lucru ale Centrului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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. orintare vocațională;
14. consiliere juridică;
15. pază

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 de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul Etic, Manualul de proceduri);
2. elaborează și distribuie pliante și broșuri informative cu privire la serviciile oferite;
3. realizează activități de mediatizare a serviciilor la nivelul comunității locale și al județului;
4. stabilește un program de vizită pentru potențialii beneficiari și aparținătorii acestora în vederea facilitării accesului în centru pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activității, precum și serviciile oferite;
5. realizează informarea continuă a beneficiarilor prin organizarea de sesiuni de informare cu privire la activitățile derulate de centru;
6. 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 lunare 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 Etic, 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 asistență și îngrijire;
5. reevaluarea situației bio-psiho-socială 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.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate funcționează cu un număr de 19 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Giurgiu nr. 71/26.02.2015 din care:

a) personal de conducere:

- șef centru – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent medical – 5
- infirmier – 5
- asistent social – 1
- psiholog – 1

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

- supraveghetor – 5
- șofer – 1

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate este asigurată de un șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 și a Regulamentului de

Organizare și Funcționare;

- 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, numai cu acordul expres al directorului executiv al D.A.S. Giurgiu;
- 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) propune suplimentarea numărului de posturi și categoria de personal necesar bunei desfășurării a activității;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- s) respectă, în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- ș) implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- t) organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- ț) inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- u) participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- w) delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- x) respectă programul de lucru stabilit prin ROI;
- y) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- z) cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri;
- aa) respectă normele NSSM (Norme Securitatea și Sănătatea Muncii) și ISU (Instrucțaj în domeniul Situațiilor de Urgență);
- bb) participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.A.S. Giurgiu sau în afara instituției;
- cc) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- dd) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- ee) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- ff) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- gg) va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- ii) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- jj) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea D.A.S. Giurgiu.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) psiholog (263402);

(2) 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 etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului 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.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Asistent medical generalist:

a) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de șeful Centru cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;

b) respectă cu strictețe indicațiile terapeutice ale medicilor (specialiști, de familie, ai Centrului);

c) administrează medicația beneficiarilor conform indicației terapeutice;

d) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire, precum și a referatului de ancheta socială;

e) participă la servirea mesei beneficiarilor dependenți;

f) verifică hrana asistaților din punct de vedere cantitativ și calitativ;

g) participă la baia asistaților și urmărește modul în care se efectuează igiena acestora;

h) urmărește personal respectarea graficului de curățenie, dezinfecție/dezinsecție în incinta Centrului;

i) se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosop) și sunt consemnate în fișele individuale de evidență a materialelor igienico-sanitare;

j) monitorizează în permanență schimbarea stării de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației sau altor cauze și informează în timp util medicul;

k) respectă întocmai indicațiile medicului în ceea ce privește regimul conțenționarilor, dacă este cazul;

l) urmărește respectarea regimului alimentar atunci când este recomandat de către medic anumitor beneficiari;

m) ține gestiunea medicamentelor din Centru;

n) cunoaște și respectă procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice în caz de forță majoră;

o) încurajează beneficiarii să-și personalizeze spațiul propriu din dormitor dacă nu există restricții în acest sens precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire;

p) însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în vederea efectuării de investigații medicale în spital, cabinete de specialitate, policlinică și răspunde de integritatea lor (fizică și psihică);

q) supraveghează beneficiarii la activitățile de recreere, socializare, recuperare;

r) informează șeful de Centru când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;

s) utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea Centrului;

ș) asigură, sub directa coordonare a medicului, tratarea și profilaxia îmbolnăvirilor;

t) asigură asistența medicală de urgență, examinează zilnic beneficiarii cu afecțiuni acute;

ț) efectuează și răspunde de calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale;

u) întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;

v) se asigură că igiena personală a beneficiarilor este realizată zilnic;

x) urmărește temperatura din frigidere și consemnează în graficul de temperatură;

y) verifică calitatea hranei și monitorizează probele de alimente;

z) răspunde de asigurarea curățeniei și de aplicarea măsurilor igienico-sanitare a sălii de mese, bucătăriei, grupurilor sanitare, dormitoare, etc;

aa) împreună cu infirmiera organizează activități de menținere a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate;

- bb) efectuează inventarul beneficiarului nou venit în Centru împreună cu infirmiera;
- cc) predă inventarul beneficiarului la plecarea din Centru împreună cu infirmiera;
- dd) răspunde de condițiile igienico-sanitare de păstrare și de administrare a medicamentelor, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- ee) solicită efectuarea periodică a analizelor medicale de către personalul Centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
- ff) asigură și controalele periodice de specialitate necesare menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
- gg) în caz de deces, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- hh) păstrează secretul, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- ii) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii
- jj) coordonează activitatea infirmierelor și supraveghetorilor, răspunzând direct de modul cum acestea își îndeplinesc sarcinile;
- kk) sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- ll) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- mm) respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- nn) implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul Centrului;
- oo) inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul Centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- pp) participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii Centrului;
- qq) delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- rr) cunoaște și respectă reglementările în vigoare, recomandările OMS cu standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului;
- ss) participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.A.S. Giurgiu sau, după caz, în unități ale Ministerului Sănătății;
- șș) participă la organizarea și desfășurarea în Centru sau în alte locații de asistență socială, a formelor de perfecționare, a pregătirii profesionale a celorlalți salariați;
- tt) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- țț) nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de Centru;
- uu) cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri;
- vv) respectă normele NSSM (Norme Securitatea și Sănătatea Muncii) și ISU (Instrucțaj în domeniul Situațiilor de Urgență);
- ww) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- xx) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- yy) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- zz) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- aaa) va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;
- bbb) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de centru și de conducerea D.A.S. Giurgiu.

Psiholog:

- a) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de șeful de Centru cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;
- b) evaluează beneficiarii din punct de vedere psihologic;
- c) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire, precum și a referatului de anchetă socială;

- d) elaborează programe de lucru individualizate (împreună cu ceilalți specialiști din echipă);
- e) intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- f) întocmește programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;
- g) întocmește raportul de evaluare psihologică a beneficiarului;
- h) acordă consiliere beneficiarilor și, după caz, familiilor acestora, în vederea menținerii echilibrului psihonoemoțional;
- i) colaborează cu specialiști din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare psihono-socială a beneficiarilor;
- j) face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale și didactice în vederea bunei desfășurări a activității;
- k) sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- l) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- m) respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- n) implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul centrului;
- o) organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- p) inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul Centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- q) participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii Centrului;
- r) informează șeful de Centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- s) delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- ș) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii
- t) efectuează controlul medical periodic obligatoriu;
- ț) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- u) nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de Centru;
- v) cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri;
- w) respectă normele NSSM (Norme Securitatea și Sănătatea Muncii) și ISU (Instrucțaj în domeniul Situațiilor de Urgență);
- x) participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.A.S. Giurgiu sau în afara instituției;
- y) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- z) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- aa) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- bb) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- cc) va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- dd) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de Centru și de conducerea D.A.S. Giurgiu.

Infirmieră:

- a) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de șeful de Centru cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;
- b) ajută beneficiarul ori de câte ori este nevoie la efectuarea îngrijirii și igienei personale cu discreție și respectând demnitatea și intimitatea acestuia;
- c) răspunde de folosirea eficientă a materialelor pentru curățenie (igienizare) și igiena personală a beneficiarilor;
- d) supraveghează beneficiarii Centrului 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;
- e) sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte

persoane importante pentru ei;

- f) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator;
- g) respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- h) implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul Centrului;
- i) întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- j) stabilește meniul zilnic împreună cu asistentul medical;
- k) participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii Centrului;
- l) împreună cu asistentul medical organizează activități de menținere a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate;
- m) efectuează inventarul beneficiarului nou venit în Centru împreună cu asistentul medical;
- n) predă inventarul beneficiarului la plecarea din Centru împreună cu asistentul medical;
- o) informează șeful de Centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- p) la apariția unor modificări în starea de sănătate a beneficiarilor informează imediat asistentul medical;
- q) asigură și schimbă de câte ori este nevoie atât hainele cât și lenjeria de pat a beneficiarilor;
- r) însoțește beneficiarul la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber;
- s) delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- ș) nu sunt permise discuții neprincipiale cu beneficiarii;
- t) participă activ la menținerea deprinderilor de autoservire și autogospodărire;
- ț) participă la activitățile de îngrijire de bază, supraveghere pe timp de noapte, servirea hranei;
- u) ajută persoanele internate care nu se pot hrăni singure pentru a servi masa;
- v) efectuează și răspunde de curățenia din dormitoare, holuri, scări, grupuri sanitare și din curtea Centrului;
- w) efectuează și răspunde de curățenia în cadrul direcției;
- x) efectuează deparazitarea persoanelor aflate în dificultate la intrarea în Centru;
- y) răspunde de subinventarul existent în secție (îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerii, mobilier, aparatură electronică, etc.) pe care le predă și le preia, pe bază de proces-verbal;
- z) are obligația să efectueze în mod corespunzător predarea-primirea turei;
- aa) va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- bb) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii
- cc) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- dd) nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de Centru;
- ee) respectă normele NSSM (Norme Securitatea și Sănătatea Muncii) și ISU (Instrucțaj în domeniul Situațiilor de Urgență);
- ff) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- gg) anunță șeful de Centru de orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, electrice;
- hh) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- ii) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- jj) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- kk) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- ll) se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice personale, ținând seama de specificul activității;
- mm) execută orice sarcini aduse la cunoștință de asistentul medical sau social în vederea respectării normelor igienico-sanitare privind beneficiarii Centrului și curățenia în Centru;
- nn) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de Centru și de conducerea D.A.S. Giurgiu;

Asistent social:

- a) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de șeful de Centru cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;
- b) asigură primirea persoanelor care vin sau sunt aduse în Centru;
- c) înregistrează persoanele internate într-un registru special unde trebuie menționat obligatoriu numele și prenumele persoanei, data și condițiile internării, starea sănătății, data și motivul externării;

- d) întocmește un dosar pentru fiecare persoană internată care trebuie să cuprindă: proces-verbal de predare-primire (dacă persoana a fost adusă de către reprezentanții poliției municipale, poliției comunitare, jandarmeriei, spital), cerere de internare aprobată de conducerea direcției (dacă este cazul), anchetă socială din care să rezulte situația socio-medicală a persoanei ce urmează a fi internată, fișă de monitorizare a persoanei pe perioada internării;
- e) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire, precum și a referatului de anchetă socială;
- f) se ocupă de încheierea Contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- g) se ocupă de întocmirea dosarelor, pentru internarea persoanelor defavorizate ajunse în Centru, în diverse instituții specializate (cămine pentru persoane vârstnice, cămine spital) în funcție de specificul vârstei și stării de sănătate a acestora;
- h) asigură consiliere persoanelor internate;
- i) în vederea rezolvării fiecărui caz colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Primarului, cu instituțiile din subordinea Consiliului Local, cu Poliția, Jandarmeria, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu alte instituții și organizații nonguvernamentale de profil;
- j) consemnează în registrul special de monitorizare situațiile deosebite privind comportamentul celor internați care se rezolvă de către personalul angajat al Centrului;
- k) răspunde de corectitudinea și exactitatea documentelor întocmite;
- l) își îmbogățește continuu cunoștințele profesionale;
- m) efectuează și păstrează curățenia la locul de muncă;
- n) se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice personale, ținând seama de specificul activității Centrului;
- o) predă la arhivă pe bază de proces verbal dosarele persoanelor internate (dosarele ieșite din evidența centrului) și registrele de procese-verbale;
- p) urmărește ca la admiterea în Centru a beneficiarului, dosarul social al acestuia să cuprindă toate actele necesare;
- q) urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz;
- r) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- s) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile lor;
- ș) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- t) informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia, dacă este cazul;
- ț) informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în Centru;
- u) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- v) cunoaște și respectă procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice ușoare în caz de forță majoră;
- w) încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- x) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- y) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- z) va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- aa) însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- bb) supraveghează beneficiarii la activitățile de recreere, socializare și recuperare;
- cc) sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- dd) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator;
- ee) respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- ff) implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul centrului;
- gg) organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;

- hh) inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul Centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- ii) participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii Centrului;
- jj) informează șeful de Centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- kk) delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- ll) utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea Centrului;
- mm) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- nn) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- oo) nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de Centru;
- pp) respectă normele NSSM (Norme Securitatea și Sănătatea Muncii) și ISU (Instrucțaj în domeniul Situațiilor de Urgență);
- qq) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- rr) participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.A.S. Giurgiu sau în afara instituției;
- ss) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- șș) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de Centru și de conducerea D.A.S. Giurgiu.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) supraveghetor - 5
- b) șofer - 1

Atribuții specifice ale personalului administrativ:

Supraveghetor:

- a) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de șeful de Centru cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;
- b) supraveghează permanent persoanele internate, astfel încât prin comportamentul lor să nu producă prejudicii materiale Centrului, să nu tulbure activitatea personalului salariat și a celorlalți beneficiari din Centru;
- c) răspunde de integritatea obiectelor de inventar și celorlalte dotări din Centru (dușuri, chiuvete, wc-uri, boilere) și buna lor întreținere și funcționare;
- d) nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar aflate în dotarea Centrului;
- e) verifică permanent, ca persoanele internate să nu părăsească clădirea fără bilet de voie semnat de asistentul medical de serviciu, de asistentul social sau de șeful de Centru;
- f) verifică permanent, 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;
- g) acordă sprijin personalului salariat al Centrului atunci când i se solicită sau din proprie inițiativă când situația o impune;
- h) intervine în cazul incidentelor ce pot apărea între persoanele internate aplanând eventualele conflicte, solicitând sprijinul agentului de ordine și pază;
- i) informează conducerea Centrului cu privire la aceste incidente;
- j) verifică persoanele străine care doresc să intre în clădire, solicitând în acest scop acordul șefului de Centru, iar în lipsa acestuia, asistentului medical;
- k) însoțește personalul salariat al Centrului la controalele efectuate în incintă;
- l) nu permite introducerea de băuturi alcoolice în Centru sau a unor obiecte contondente;
- m) aduce la cunoștință conducerii Centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor și personalului angajat din Centru;

- n) nu sunt permise discuții neprincipiale cu beneficiarii;
Respectă demnitatea beneficiarilor Centrului, abordează relațiile cu ei în mod nediscriminator, nu-i etichetează;
- o) se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice personale, ținând seama de specificul activității Centrului;
- p) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu care intră în contact;
- q) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- r) activitatea zilnică va fi consemnată într-un registru special de procese-verbale;
- s) respectă actele normative în vigoare care reglementează activitatea sa;
- ș) respectă normele NSSM (Norme Securitatea și Sănătatea Muncii) și ISU (Instrucțaj în domeniul Situațiilor de Urgență);
- t) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- ț) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului,
- u) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- v) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- w) nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de Centru;
- x) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- y) va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;
- z) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de Centru și de conducerea D.A.S. Giurgiu.

Șofer:

- a) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de șeful de Centru cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;
- b) răspunde de buna funcționare a autovehiculului unității pe care îl are în întreținere;
- c) are obligația de a evita pe cât posibil mersul în gol;
- d) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- e) răspunde de efectuarea reparațiilor și calitatea lucrărilor efectuate;
- f) se încadrează în consumul de combustibil în mod eficient;
- g) răspunde de conservarea și păstrarea în perfectă stare de funcționare și siguranță, autovehiculele scoase din circuit;
- h) răspunde de respectarea tuturor prevederilor legale în domeniul transporturilor;
- i) în cazul în care autovehicolul nu funcționează sau nu are cursă, șoferul are obligația să execute și alte sarcini trasate de șeful de Centru;
- j) nu poate hotărî asupra curselor sau reparațiilor pe care le are de efectuat fără aprobare a conducerii;
- k) nu părăsește unitatea fără să anunțe conducerea;
- l) răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în gestiune;
- m) se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice personale, ținând seama de specificul activității Centrului;
- n) respectă normele NSSM (Norme Securitatea și Sănătatea Muncii) și ISU (Instrucțaj în domeniul Situațiilor de Urgență);
- o) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- p) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- q) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- r) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- s) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- ș) va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;
- t) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de Centru și de conducerea D.A.S. Giurgiu.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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) 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.

**DIRECTOR EXECUTIV,
BĂNESCU VIORICA**



**Șef C.P.R.U.P.D.,
Mihăilă Ionela Anișoara**

PREȘEDINTE



SECRETAR,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ****Județul Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 21****Tel.: 0246/22 36 13; Fax: 0246/21 02 52**

Cod poștal: 080556

E-mail: das_gr@yahoo.com

**REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social „CANTINA DE AJUTOR SOCIAL”**

CAP.I DISPOZITII GENERALE

- Cantina de ajutor social este organizata ca si componenta functionala in structura Directiei de Asistenta Sociala Giurgiu, aflata in subordinea Consiliului Local Giurgiu, cu sediul in Mun.Giurgiu, str. 1 Decembrie 1918, nr.82.
- Regulamentul de organizare si functionare al Cantinei de ajutor social are in vedere Regulamentul de organizare si functionare, organigrama si statul de functii ale Directiei de Asistenta sociala Giurgiu (D.A.S.)
- Principiile care stau la baza activitatii biroului Cantina sunt:
 - a) Respectarea dreptului si demnitatii umane;
 - b) Asigurarea autodeterminarii si a intimitatii persoanelor beneficiare;
 - c) Asigurarea dreptului de a alege;
 - d) Abordarea individualizata si centrarea pe persoane;
 - e) Cooperarea si parteneriatul
 - f) Recunoasterea valorii fiecarei persoane;
 - g) Orientarea pe rezultate;
 - h) Imbunatatirea continua a calitatii;
- Serviciile sociale furnizate de Cantina de ajutor social, sunt in conformitate cu standardele generale de calitate, cat si a standardelor minime de calitate, conform legislatiei in vigoare.
- Drepturile si obligatiile beneficiarilor sunt prevazute in Regulamentul de Ordine Interioara al Cantinei de Ajutor Social

CAP.II ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE BIROULUI CANTINEI

- Coordoneaza activitatea Cantinei Sociale
- Asigura aprovizionarea ritmica cu alimente, marfuri si consumabile necesare bunei functionari a cantinei;
- Raspunde de incadrarea in limitele valorice aprobate ale alocatiilor de hrana pentru beneficiarii care servesc masa;
- Urmareste intocmirea receptiilor de alimente si diverse marfuri;
- Urmareste intocmirea rapoartelor de gestiune zilnice;
- Raspunde de asigurarea conditiilor de depozitare a alimentelor;
- Raspunde de respectarea normelor de igiena ,a normelor de protectia muncii si paza contra incendiilor in perimetrul Cantinei;
- Coordoneaza intocmirea zilnica a meniurilor si a planurilor de productie culinara;
- Urmareste ca alimentele si marfurile aprovizionate sa fie insotite de certificatele de calitate si conformitate.

- Asigura introducerea in procesul de productie culinara numai a alimentelor si produselor care se incadreaza in termenele de garantie si corespund din punct de vedere calitativ. Raspunde de calitatea produsului finit distribuit catre beneficiari.
- Asigura planificarea si organizarea activitatii in cadrul serviciului de obiective de lucru pe fiecare lucrator.
- Asigura respectarea ordinii si disciplinei in munca de catre salariatii din subordine si dupa caz propune masurile ce se impun.
- Asigura solutionarea corespondentei, repartizata biroului de catre director, conform reglementarilor legale in vigoare; semneaza potrivit competentei, lucrarile si corespondenta efectuata;
- Asigura intocmirea corespunzatoare si in termen a sintezelor, rapoartelor, informarilor si a celorlalte lucrari in domeniul de activitate al biroului;
- Urmareste operatiunile zilnice efectuate in fisele de magazie ale gestiunilor;
- Urmareste ca achizitia produselor sa fie practicata cu incadrarea in preturile stabilite in contract cu furnizorii;
- Respecta cu strictete retetele proprii aprobate de conducere;
- Verifica scaderea de consum de alimente din fisa de magazie „tip”, conform listei zilnice de alimente;
- Verifica impreuna cu magazinerul pastrarea si depozitarea alimentelor in conditii optime;
- Completeaza lunar fisele de protectia muncii a personalului din subordine;
- Intocmeste cu o zi inainte lista de alimente pe care o supune aprobarii conducerii, precum si eliberarea din magazie a alimentelor solicitate si introducerea lor in procesul de fabricatie;
- Raspunde de constituirea, pastrarea si conservarea arhivei biroului;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare sau dispuse de directorul D.A.S;

CAP.III STRUCTURA ORGANIZATORICA A CANTINEI

- Structura personalului Cantinei de Ajutor Social, este formata din categoriile de personal prevazute si aprobate in statele de functii si anume; un sef birou si personal cu calificare profesionala in domeniu;
- Numarul de posturi, natura acestora, conditiile de incadrare si nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama si statele de functii aprobate de Consiliul Local Giurgiu, la propunerea Directiei de Asistenta Sociala Giurgiu;
- Raporturile sefului de birou cu conducerea D.A.S., sunt reglate de principiile subordonarii ierarhice.

CAP.IV DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

- Personalul Cantinei de Ajutor Social ii sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile celorlalte acte normative in vigoare care guverneaza raporturile de munca;
- Contractele de munca ale salariatilor Cantinei, se incheie pe perioada nedeterminata, cu exceptia cazurilor in care prin lege se prevede altfel
- Salarizarea personalului se stabileste potrivit legislatiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar;
- Atributiile personalului Cantinei sunt prevazute in fisa postului si sunt in conformitate cu responsabilitatile si competentele specifice.
- Personalul Cantinei are obligatia sa manifeste solitudine si afectivitate in relatiile cu beneficiarii, precum si indatorirea de a-si exercita cu operativitate si eficienta atributiile stabilite prin fisa postului
- Nerespectarea confidentialitatii, informatiilor care le obtin in exercitarea atributiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzatoare a acestor atributii, atrage pe langa sanctiunile prevazute de lege si incetarea imediata a raporturilor de munca, pentru cei vinovati.
- In cazul in care se constata ca salariatul Cantinei, a savarsit o abatere disciplinara, respectiv o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie, prin care a incalcat normele prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioara al cantinei, contractul individual

de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Directia de Asistenta Sociala are dreptul de a aplica potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, sanctiuni disciplinare.

- Prezentul regulament este armonizat in baza prevederilor regulamentului cadru al DAS Giurgiu
- Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunostinta personalului Cantinei de Ajutor Social Giurgiu, avand obligatia de a-l cunoaste si a-l aplica intocmai.

DIRECTOR EXECUTIV,
BĂNESCU VIORICA



SEF BIROU CANTINA,
IONITESCU CONSTANTA

PRESEDINTE



SECRETAR,