



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

H O T Ă R Ă R E

privind actualizarea Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare a Serviciului social „Unitate de Îngrijire la Domiciliu”, cod serviciu social 8.810 ID-I, încadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
Întrunit în ședință ordinară

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat sub nr.8.404/23.01.2026;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, înregistrat sub nr.885/23.01.2026;
- avizul comisiei pentru administrație publică, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei de servicii publice, muncă și protecție socială;
- prevederile art.30, alin.(4) lit.„a”, art.95, art.96 și art.112, alin.(3), lit.„m” din Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei 8 la Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3, alin.(1) și (2) și Anexa 3 din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul nr.245/12.01.2026 a Serviciul Social Unitate de Îngrijire la Domiciliu – structură a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;
- prevederile art.129, alin.(2), lit.„d”, alin.(7), lit.„b” și lit.„p”, art.139, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.334 din 29.11.2023 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare al acestuia;
- prevederile Legii nr.24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare al Serviciului Social „Unitate de Îngrijire la Domiciliu”, cod serviciu social 8.810ID-I, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor intra în vigoare începând cu data de 01.02.2026.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu, Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu – Serviciului Social „Unitate de Îngrijire la Domiciliu”, în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Muscalu Ionel

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

Bărcăaru Lăliana

Giurgiu, 29 ianuarie 2026
Nr. 24

Adoptată cu un număr de 17 voturi pentru și două abțineri, din totalul de 19 consilieri prezenți

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; das.municipiulgiurgiu@gmail.com
<https://dasgiurgiu.ro/>

UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



CAPITOLUL I – Considerații generale

Art. 1 Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social Unitate de Îngrijire la Domiciliu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului 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.

Art. 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.

CAPITOLUL II - Identificarea serviciului social

Art. 3 Serviciul social Unitate de Îngrijire la Domiciliu, cod serviciu social **8810 ID-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.

CAPITOLUL III - Scopul serviciului social

Art. 4 Serviciul social Unitate de Îngrijire la Domiciliu acordă servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne.

Scopul acordării acestor servicii este menținerea persoanei vârstnice dependente la domiciliu în mediul familial de viață, pe o perioadă cât mai lungă.

Art. 5 Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice cuprinde următoarele categorii de activități:

- 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, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

CAPITOLUL IV - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 6 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 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele

sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, modificată și completată prin HG nr. 1253/2022 – Anexa nr. 3;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Art. 7 Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Serviciul social Unitate de Îngrijire la Domiciliu este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 204/29.06.2006 ca urmare a derulării proiectului privind serviciile de îngrijire la domiciliu, cu finanțare nerambursabilă prin Ministerul Muncii și Protecției Sociale și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.

CAPITOLUL V - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 9 Serviciul social Unitate de Îngrijire la Domiciliu se organizează 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.

Art. 10 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;
- 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) 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;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 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 unității cu serviciul public de asistență socială;
- o) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar.

CAPITOLUL VI - Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 11 Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Unitatea de Îngrijire la Domiciliu sunt persoanele vârstnice dependente, care îndeplinesc următoarele **condiții**:

- a) sunt pensionare;
- b) nu au susținători legali sau cu susținători legali dar aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale sau se află la distanță;
- c) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale, datorită vârstei sau problemelor de sănătate, necesitând îngrijire și sprijin;
- d) nu sunt încadrate în grad I de handicap cu asistent personal angajat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;
- e) nu suferă de boli psihice grave;
- f) nu au locuința înstrăinată cu clauză de întreținere;
- g) sunt beneficiare ale ajutorului de incluziune acordat în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu au venituri proprii sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizației sociale pentru pensionari, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- i) pot beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu și persoanele vârstnice dependente care realizează venituri peste nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizației sociale pentru pensionari, cu modificările și completările ulterioare, dar cu plata unei contribuții din costul integral al serviciilor acordate, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 71/30.03.2023;
- j) nu au soț sau soție, sau au și acesta îndeplinește condițiile de mai sus, în acest caz putând beneficia ambii de serviciile de îngrijire la domiciliu;
- k) au domiciliul/reședința în Municipiul Giurgiu.

Art. 12 Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Unitatea de Îngrijire la Domiciliu sunt următoarele:

(1) Persoanele vârstnice dependente care doresc să beneficieze de serviciile de îngrijire la domiciliu se pot adresa Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, cu o cerere-tip, însoțită de următoarele documente:

- buletinul/cartea de identitate, în copie;
- după caz, actul de identitate al reprezentantului/susținătorului legal și actul de identitate al persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
- dovada venitului personal - copie cupon de pensie recent;

- declarație pe propria răspundere că nu are venit, după caz;
 - documente medicale (dacă există), în copie;
 - alte acte care au legătură cu acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu.
- (2) Solicitarea pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu poate fi formulată atât de persoana vârstnică, cât și de reprezentantul/susținătorul legal al acesteia sau de orice altă persoană care are cunoștință de situația persoanei vârstnice.
- (3) Directorul Executiv al Instituției va repartiza cererea, prin Registratura Generală a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, către Serviciul social Unitate de Îngrijire la Domiciliu. Ulterior, echipa de specialiști compusă din asistent social și psiholog din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate, se va deplasa la domiciliul sau reședința potențialului beneficiar pentru a evalua situația acestuia și a identifica nevoile și serviciile sociale adecvate, utilizând ca instrumente de lucru Fișa de evaluare sociomedicală și Criteriile de încadrare în grade de dependență, prevăzute în anexele la HG nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este elaborată de Serviciul social Unitate de Îngrijire la Domiciliu după modelul fișei de evaluare sociomedicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin HG nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) La realizarea evaluării nevoilor beneficiarului, personalul ține cont de rezultatele evaluărilor complexe și documentelor medicale, precum și de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar.
- (6) Echipa interdisciplinară care realizează evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice cuprinde, în mod obligatoriu, și medicul de familie al persoanei respective.
- (7) Odată cu încetarea/sistarea serviciului, fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal al acestuia.
- (8) Decizia de acceptare sau respingere aparține Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, căruia i se prezintă situația socio-medicală a persoanei vârstnice de către echipa de specialiști care a efectuat evaluarea, printr-o anchetă socială întocmită în urma evaluării, cu propunerea de acceptare sau respingere.
- (9) În urma aprobării/respingerii, se emite o decizie de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, în care se precizează acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu sau respingerea cererii, decizie care va fi înregistrată într-un registru special.
- (10) Decizia de acceptare sau respingere a cererii se comunică potențialului beneficiar.
- (11) Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă în baza unui contract de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
- (12) Contractul de furnizare servicii se întocmește pe o perioadă de un an și poate fi prelungit sau redus cu acordul părților, prin act adițional, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- (13) Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii, în baza modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- (14) Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:
- cerere-tip de solicitare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
 - buletinul/carta de identitate a beneficiarului, în copie;
 - după caz, actul de identitate al reprezentantului/susținătorului legal și actul de identitate al persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
 - copie cupon de pensie recent;
 - declarație pe propria răspundere că nu are venit, după caz;

- documente medicale (dacă există), în copie;
- fișa de evaluare/reevaluare sociomedicală;
- ancheta socială;
- Decizia privind admiterea la serviciile sociale;
- Planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Fișa de monitorizare servicii;
- Contractul de servicii sociale, în original;
- Actul adițional, în original;

- alte acte care au legătură cu acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu.

(15) După acceptarea în sistem a persoanei vârstnice, personalul de specialitate din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate se va deplasa la domiciliul acesteia împreună cu îngrijitorul la domiciliu pentru a face prezentările.

(16) Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă în funcție de numărul de ore disponibile și de gravitatea cazului (nevoia stringentă a beneficiarului de a primi sprijin la domiciliu).

(17) Programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de comun acord cu beneficiarul și cu îngrijitorul la domiciliu în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului. Orice solicitare de modificarea a programului stabilit în Planul individualizat de asistență și îngrijire se face cu minim 3 zile înainte, telefonic sau scris.

(18) În situații de urgență – îmbolnăviri, accidente etc. - în care îngrijitorul la domiciliu lipsește, este anunțat de urgență beneficiarul al cărui program este afectat și în limita posibilităților se va asigura un alt îngrijitor dacă este disponibil sau se va stabili, de comun acord, un alt program de acordare a serviciilor.

(19) În perioada concediilor de odihnă, în limita capacității serviciului, activitatea va fi asigurată de către restul îngrijitorilor după un program (întreg sau redus) stabilit de comun acord cu beneficiarul.

(20) Anual se realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor, 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 acestora.

(21) Reevaluarea nevoilor beneficiarilor se realizează conform unui calendar stabilit la începutul anului.

(22) Evaluarea/reevaluarea și acordarea serviciilor sociale se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 13 Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului la serviciile de îngrijire la domiciliu

(1) Persoanele vârstnice pot beneficia de acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu cu suportarea unei contribuții, după cum urmează:

a) Cu plata unei contribuții de 20% din costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanele al căror venit lunar se situează peste nivelul indemnizației sociale și 1500 lei; costul serviciilor este de **7,20 lei/oră**;

b) Cu plata unei contribuții de 25% din costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanele al căror venit lunar se situează între 1501 lei și 2000 lei; costul serviciilor este de **9 lei/oră**;

c) Cu plata unei contribuții de 35% din costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanele al căror venit lunar se situează între 2001 lei și 2500 lei; costul serviciilor este de **12,60 lei/oră**;

d) Cu plata unei contribuții de 45% din costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanele al căror venit lunar se situează între 2501 lei și 3000 lei; costul serviciilor este de **16,20 lei/oră**;

e) Cu plata unei contribuții de 55% din costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanele al căror venit lunar se situează între 3001 lei și 3500 lei; costul serviciilor este de **19,80 lei/oră**;

f) Cu plata unei contribuții de 70% din costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu

persoanele al căror venit lunar se situează între 3501 lei și 4000 lei;

costul serviciilor este de **25,20 lei/oră**;

g) Cu plata unei contribuții de 100% din costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu

persoanele al căror venit lunar se situează peste 4000 lei;

costul serviciilor este de **36 lei/oră**.

(2) **Costul integral** al serviciilor de îngrijire la domiciliu este de **36 lei/oră** conform Standardelor de cost pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice prevăzute în Anexa nr. 3 a HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, modificată și completată prin HG nr. 1253/2022.

(3) Pentru persoanele vârstnice care nu au venituri, sunt beneficiare ale ajutorului de incluziune acordat în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizației sociale pentru pensionari, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de îngrijire personală acordate la domiciliu se asigură fără plata unei contribuții.

(4) Pentru persoanele vârstnice cu sau fără venit, căsătorite sau aflate în uniune consensuală se va lua în calcul venitul mediu lunar al familiei, dacă solicitant este o singură persoană.

(5) Dacă ambele persoane vârstnice, căsătorite sau aflate în uniune consensuală, solicită acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, acestea contribuie individual la plata serviciilor de îngrijire, în funcție de venitul lunar.

(6) **Contribuția beneficiarilor** la plata serviciilor de îngrijire la domiciliu este reglementată prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 71 din 30 martie 2023**.

(7) Plata se va face la casieria Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu până la sfârșitul lunii pentru care se acordă serviciile de îngrijire la domiciliu, pe baza Fișei de calcul întocmită lunar în două exemplare (un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia).

(8) Numărul de ore de îngrijire la domiciliu de care va beneficia persoana vârstnică este consemnat atât în Planul individualizat de asistență și îngrijire, cât și în Fișa de monitorizare servicii.

(9) Beneficiarul poate solicita ulterior, prin cerere scrisă sau prin convorbire telefonică, modificarea numărului de ore de îngrijire.

(10) Personalul de specialitate va stabili dacă cererea este justificată și va face modificarea în limita resurselor disponibile.

Art. 14 Condiții de suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu

(1) Condiții de suspendare a serviciilor:

a) la solicitarea beneficiarului adult sau a reprezentantului/susținătorului legal al acestuia pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

b) la solicitarea beneficiarului adult sau a reprezentantului/susținătorului legal al acestuia, pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor, pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive (cu posibilitatea prelungirii, în funcție de situație, până la 6 luni calendaristice, cu excepția cazurilor medicale); prelungirea se poate aproba doar cu acordul furnizorului de servicii, iar în situația existenței unor cereri aflate în așteptare, aceasta se realizează în limita capacității de preluare a noilor solicitanți.

c) incapacitatea temporară a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu cauzată de concediu de odihnă, medical sau fără plată a îngrijitorului la domiciliu, demisie îngrijitor sau suspendarea temporară a activității Unității de Îngrijire la Domiciliu;

d) alte situații care impun suspendarea contractului.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

a) expirarea duratei contractului;

b) acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

- c) obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
 - d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, etc.);
 - f) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul/susținătorul său legal;
 - g) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare al Unității de Îngrijire la Domiciliu;
 - h) manifestarea unui comportament neadecvat (agresiune fizică, verbală, psihică etc.) față de personalul care îi acordă serviciile de îngrijire;
 - i) solicitarea de repetate ori de schimbare a îngrijitorului;
 - j) în cazul decesului beneficiarului;
 - k) în situația în care se constată că persoana vârstnică sau reprezentantul/susținătorul legal nu a plătit contribuția stabilită prin contract;
 - l) în situația în care persoana vârstnică nu mai locuiește în Municipiul Giurgiu.
- (3) Beneficiarii sunt informați asupra condițiilor/situațiilor de suspendare/încetare a serviciului. Informarea va fi înregistrată în **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor** cu semnătura beneficiarului și a celui care a făcut informarea.
- 4) Decizia de suspendare/încetare a serviciului se realizează fie prin decizia unilaterală a beneficiarului/furnizorului, fie prin acord bilateral. În situația în care furnizorul de servicii decide încetarea contractului, acesta comunică în scris beneficiarului, precizându-se motivul care a dus la încetarea acordării serviciilor de îngrijire.
- 5) În cazul decesului, serviciile de îngrijire la domiciliu încetează automat.

Art. 15 Suspendarea/încetarea și reluarea activității de îngrijire la domiciliul beneficiarului

- (1) Beneficiarul serviciilor de îngrijire la domiciliu are obligația de a anunța din timp personalul de specialitate despre intenția sa de a pleca de la domiciliu pentru o anumită perioadă (inclusiv pentru o zi). Acest lucru se face în scris sau telefonic, cu cel puțin 3 zile înainte de plecarea beneficiarului de la domiciliu (excepție făcând internarea într-o unitate medicală).
- (2) Cererea scrisă a beneficiarului este depusă și înregistrată în sistemul informatic la Registratura Generală a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.
- (3) Solicitățile telefonice se înregistrează în Registrul de note telefonice al Unității de Îngrijire la Domiciliu, întocmindu-se cu această ocazie o notă telefonică unde se consemnează cele discutate, precum și solicitarea beneficiarului.
- (4) În urma acestei cereri personalul de specialitate întocmește un referat în care expune situația și motivul pentru care beneficiarul dorește suspendarea/încetarea serviciilor și face propunerea de suspendare/încetare.
- (5) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu va emite Decizia de suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu.
- (6) Decizia de suspendare/încetare se comunică beneficiarului.
- (7) Pe perioada suspendării plata se va face astfel:
- a. pentru persoanele vârstnice care lipsesc de la domiciliu pe o perioadă mai mică de 5 zile, contribuția la procesul de îngrijire nu se recalculează;
 - b. pentru persoanele vârstnice care lipsesc de la domiciliu pe o perioadă mai mare de 5 zile (inclusiv), contribuția la serviciile de îngrijire se recalculează.
- (8) Revenirea la domiciliu și reluarea serviciilor de îngrijire se face după ce, în prealabil, beneficiarul anunță, în scris sau telefonic, cu cel puțin 3 zile înainte, personalul de specialitate despre intenția sa de a reveni la domiciliu, solicitând totodată reluarea activității. Cererea scrisă a beneficiarului este depusă la Registratura Generală a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, iar convorbirea telefonică se menționează în Registrul de note telefonice al unității, 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.
- (9) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu va emite Decizia de reluare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, care se va comunica beneficiarului.

Art. 16 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;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejate de lege atât ele, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijite în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- l) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiare a serviciilor sociale;
- m) de a fi protejate împotriva riscului de abuz și neglijare;
- n) de a fi informate despre calificarea și experiența personalului care îi acordă serviciile de îngrijire la domiciliu, tarifele stabilite pentru acest tip de servicii;
- o) de a fi vizitate pe perioada cât sunt internate în spital;
- p) de a beneficia de servicii de îngrijire, prin înlocuirea îngrijitorului, în perioada de concediu de odihnă sau medical, dacă acest lucru este posibil;
- q) de a fi consultate cu privire la programul de îngrijire;
- r) de a renunța la serviciile socio-medicale de natură socială stabilite inițial în baza unei evaluări/reevaluări a gradului de dependență și de a solicita altele care se impun;
- s) de a li se respecta toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- ș) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

Art. 17 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de Îngrijire la Domiciliu au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe 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 ei materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- e) să respecte personalul și serviciile primite și să anunțe, cu cel puțin 3 zile înainte, intenția de a pleca de la domiciliu pentru o anumită perioadă, inclusiv pentru o zi (excepție făcând internarea într-o unitate medicală);
- f) să coopereze cu personalul de specialitate în acordarea serviciilor sociale;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament și prevederile contractului de furnizare servicii.

CAPITOLUL VII - Activități și funcții

Art. 18 Principalele funcții 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. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigură sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
3. asigură sprijin pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
4. asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului, în mod gratuit sau contra cost, la domiciliul/reședința beneficiarului;
5. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului.
- 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 sau oricăror altor persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
 2. elaborează și distribuie pliante și broșuri informative cu privire la serviciile oferite;
 3. asigură informarea beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
 4. elaborează raportul de activitate anual care este făcut public.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
 2. aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate;
 3. acordă servicii sociale cu respectarea Codului de etică, atât de către beneficiari cât și de personal;
 4. implicarea beneficiarului/reprezentantului legal în procesul de evaluare și stabilire a Planului individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea opiniilor acestuia;
 5. asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate;
 6. utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate;
 7. consemnează și notifică incidentele deosebite survenite în procesul de acordare a 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. monitorizarea periodică a activității de îngrijire la domiciliu;
 4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 5. participarea personalului la programe de instruire, formare și perfecționare profesională.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității 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. întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă;
 6. elaborează anual Planul de instruire și formare profesională a salariaților;
 7. asigură efectuarea controalelor medicale periodice pentru personal, conform normelor legale în vigoare;
 8. evaluează anual performanțele individuale ale personalului;

9. întocmește necesarul de buget propriu al serviciului;
10. asigură materiale adecvate pentru desfășurarea activităților.

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

Art. 19 Serviciul social Unitate de Îngrijire la Domiciliu funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 334/29.11.2023 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - Îngrijitor bătrâni la domiciliu – 5 posturi;
- b) voluntari, după caz.

CAPITOLUL IX - Personalul de conducere

Art. 20 (1) Personalul de conducere poate fi:

- a) Director Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;
- b) Șef Complex.

(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;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 propriu 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;
- 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a

prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;

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

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

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

Art. 22 Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Art. 23 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

CAPITOLUL X - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Art. 24 Personalul de specialitate poate fi:

a) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);

b) asistent social (263501) – angajat în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate;

c) psiholog (263402) - angajat în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate.

(1) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu 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.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a. Îngrijitor bătrâni la domiciliu

a.1. Acordă la domiciliul persoanei vârstnice, în conformitate cu Planul individualizat de asistență și îngrijire și Fișa de monitorizare servicii, în funcție de nevoile identificate, următoarele activități:

- ajutor pentru activitățile 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;

- ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;

a.2. Oferă servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale, în vederea menținerii persoanei vârstnice în mediul propriu de viață și în vederea prevenirii situațiilor de dificultate și dependență;

a.3. Oferă relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;

- a.4. Informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- a.5. Respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
- a.6. Sprijină accesul persoanelor vârstnice la serviciile medicului de familie, precum și în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, s.a.);
- a.7. Administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- a.8. Apelează serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune, iar în cazul decesului beneficiarului anunță asistentul social al Unității de Îngrijire la Domiciliu, care va lua legătura cu familia și/sau cu autoritățile abilitate;
- a.9. Identifică posibile riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- a.10. Comunică asistentului social și/sau conducerii DASMG schimbările intervenite cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- a.11. Asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul Municipiului;
- a.12. Sprijină persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- a.13. Asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- a.14. Informează asistentul social când identifică situații de abuz și neglijență a unui beneficiar;
- a.15. Respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- a.16. Identifică potențiali beneficiari eligibili pentru Unitatea de Îngrijire la Domiciliu și informează asistentul social care va face evaluarea eligibilității acestora;
- a.17. Acordă servicii socio-medice fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.
- a.18. Respectă Codul de Etică, Procedurile Operaționale privind serviciile de îngrijire la domiciliu în conformitate cu standardele de calitate în domeniu și Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
- a.19. Alte atribuții stabilite de Coordonator, Șef Complex Servicii Sociale și Director Executiv al DASMG.

b. Asistent social

- b.1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- b.2. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;
- b.3. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- b.4. Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- b.5. Întocmește contractele de servicii/actele adiționale cu beneficiarii și familiile acestora;
- b.6. Informează conducerea DASMG când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- b.7. În caz de deces al unui beneficiar, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare și realizează demersurile pentru informarea familiei, dacă aceasta există, reprezentantului legal și instituțiile interesate, după caz;
- b.8. Înaintează conducerii DASMG informații și propuneri privind măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situații privind activitatea specifică;
- b.9. Răspunde pentru corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- b.10. Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul DASMG sau în afara instituției;
- b.11. Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;

- b.12. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- b.13. Îndosărează și păstrează/arhivează documentele referitoare la beneficiar și completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională, cu informații reale, conform cu procedurile interne și legislația în vigoare;
- b.14. Sprijină, orientează și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală;
- b.15. Participă la evaluarea beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii DASMG, cu privire la situația rezidenților;
- b.16. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.);
- b.17. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul DASMG sau din cadrul altor instituții;
- b.18. Susține beneficiarii în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală, de exersare a deprinderilor de viață independentă, în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive și în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială;
- b.19. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- b.20. Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- b.21. Alte atribuții stabilite de Șeful Complexului și Directorul Executiv al DASMG;
- b.22. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- b.23. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- b.24. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b.25. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- b.26. Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- b.27. Analizează Formularele de alertă la risc;
- b.28. Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- b.29. Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
- b.30. Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- b.31. Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;
- b.32. Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
- b.33. Elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- b.34. Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- b.35. Stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- b.36. Dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- b.37. Răspunde în fața Comisiei de Monitorizare și a Directorului Executiv despre faptul că salariații care îi coordonează nu cunosc standardele controlului intern managerial și modul de elaborare a procedurilor operaționale;
- b.38. Identifică funcțiile sensibile la nivelul structurii pe care o coordonează;
- b.39. Identifică, cunoaște și urmărește indicatorii de performanță;
- b.40. Decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și aprobă FAR-ul;
- b.41. Aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- b.42. Stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- b.43. Analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului;
- b.44. Analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;

- b.45. Elaborează Lista (situația) de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
- b.46. Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
- b.47. Verifică Diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale;
- b.48. Verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale;
- b.49. Inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem și operaționale;
- b.50. Elaborează Diagrama de proces a procedurii;
- b.51. Elaborează Procedurile operaționale;
- b.52. Actualizează Procedurile operaționale;
- b.53. Distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
- b.54. Îndosărează originalul procedurilor operaționale și copiile retrase;
- b.55. Arhivează originalul procedurilor operaționale.

c. Psiholog

- c.1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- c.2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c.3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c.4. Sesizează conducerii DASMIG situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prezentului regulament;
- c.5. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- c.6. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- c.7. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- c.8. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- c.9. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- c.10. Îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- c.11. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- c.12. Răspunde pentru calitatea și acuratețea examinărilor psihologice;
- c.13. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari în relația cu terțe persoane fizice, juridice sau mass-media;
- c.14. Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic din instituție;
- c.15. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- c.16. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- c.17. Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele de calitate și alte acte normative specifice;
- c.18. Efectuează evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare a beneficiarilor;
- c.19. Elaborează fișa de evaluare psihologică, întocmește planul personalizat de intervenție și/sau consiliere, redactează fișele de consiliere psihologică;
- c.20. Întocmește programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;
- c.21. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;

- c.22. Participă la planificarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor, pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestora;
- c.23. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- c.24. Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- c.25. Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul Centrului;
- c.26. Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;
- c.27. Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul DASMG sau în afara instituției;
- c.28. Se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului profesional;
- c.29. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- c.30. Alte atribuții stabilite de Șeful Complexului și Directorul Executiv al DASMG.
- c.31. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- c.32. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- c.33. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL XI – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Art. 25 Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv aprovizionare, achiziții etc. sunt asigurate de către furnizorul serviciului social, Direcția de Asistență Socială a Municipului Giurgiu.

CAPITOLUL XII - Finanțarea Serviciul social Unitate de Îngrijire la Domiciliu

Art. 26 În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 27 Finanțarea cheltuielilor Serviciul social Unitate de Îngrijire la Domiciliu 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,
PAVEL ADELINA**

**ÎNTOCMIT:
Asistent Social,
Răuță Florentina**

**PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ**

~~SECRETAR
GENERAL~~