

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social**  
**„Serviciul de îngrijire și asistență**  
**la domiciliu” Hunedoara**

**Articolul 1**  
**Definiție**

(1). Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu" pentru persoane vârstnice din municipiul Hunedoara, fără personalitate juridică. Acesta a fost elaborat în vederea asigurării funcționării serviciului, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind acest serviciu social.

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

**Articolul 2**  
**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara, cod serviciu social 8810ID – I, este un serviciu social, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care este acreditată ca și furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004454 și deține Licența de funcționare a serviciului „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” definitivă/provizorie cu seria ..... nr. ...., cu sediul în Municipiul Hunedoara, Bld. Mihai Viteazul, nr. 7A Complex Comercial Piața Dunărea.

**Articolul 3**  
**Scopul serviciului social**

(1). Scopul serviciului social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara, este de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor vârstnice din municipiul Hunedoara.

(2). Pentru realizarea scopului propus „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara acordă următoarele servicii:

- Ajutor în efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- Sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine;
- Activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate, după caz;

- Sesiuni de informare și consiliere a membrilor familiei care locuiesc cu beneficiarul;
- Acțiuni de protejare a beneficiarului împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
- Acțiuni care să asigure creșterea calității vieții persoanelor vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menținerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, într-un mediu adaptat nevoilor acestora;
- Sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, pentru prevenirea marginalizării sau excluderea lor socială;
- Consiliere socială;
- Asistență medicală.

#### **Articolul 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării 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 Ministrului 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;
- Ordinul Ministrului muncii solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – Anexa nr. 4;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

## **Articolul 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1). Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara 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 a standardelor minime de calitate aplicabile.

(2). Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/ persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanei 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 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, 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 serviciului social cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale și condiții de acordare**

**(1). Beneficiarii serviciilor sociale** acordate de către „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara sunt:

- a) persoanele, cu domiciliul în municipiul Hunedoara, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și care se găsesc în una dintre următoarele situații:
  - nu au familie sau nu se află în întreținerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
  - nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;

- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

b) persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Hunedoara pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, de către comisia de evaluare, conform Hotărârii de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

**(2). Condițiile de accesare a serviciilor sociale** furnizate de „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cerere de acordare a serviciilor sociale și acord prelucrare date cu caracter personal;
- copie documente de identitate;
- copie cupon pensie din luna anterioară efectuării cererii de servicii;
- actele/ documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/ gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- declarație pe propria răspundere a persoanelor vârstnice fără venituri;
- contractul de furnizare servicii, în original.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sunt persoane vârstnice\* cu domiciliul în municipiul Hunedoara;
- beneficiarul nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta;
- beneficiarul nu are capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene și necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.
- sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform Hotărârii de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.
- persoanele vârstnice care se solicită serviciile să nu aibă asistent personal angajat ca urmare a încadrării în gradul grav de handicap.

\**Persoane vârstnice* așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit. "bb" din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare).

c) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, se fac prin dispoziția directorului executiv al D.A.S., la propunerea asistentului social din cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență la Domiciliu.

- Dispozițiile directorului executiv al DAS se comunică titularilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii.
- Soluționarea cererii de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării.

d) Acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între DAS și beneficiar sau persoana împuternicită/reprezentant legal.

- Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului;
- Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

e) Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu.

(1) Cuantumul contribuției personale a beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu va fi calculat pentru fiecare beneficiar în parte și stabilit după cum urmează:

**Tarif orar = venitul net al beneficiarului (per membru de familie\*) / 172 (ore);**

**Tarif lunar = Tarif orar x număr ore servicii furnizate.**

\*În situația în care beneficiarul locuiește singur la calcularea tarifului se va utiliza venitul net al acestuia iar în situația în care locuiește împreună cu alți membri ai familiei se va utiliza venitul net per membru de familie.

**Familie** = persoanele care locuiesc și se gospodăresc împreună la aceeași adresă.

(2) Furnizarea serviciilor sociale se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situații:

1. nu au venituri și nici susținători legali;

2. sunt beneficiari ai ajutorului social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare.

3. susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la pct. 2. realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile indemnizației sociale pentru pensionari sau au venitul minim garantat.

### **(3). Suspendarea serviciilor sociale**

Serviciile de îngrijiri la domiciliu se suspendă în următoarele situații:

- plecarea temporară a beneficiarului din localitate, la cerere;
- internarea în spital a beneficiarului;
- există aparținători care îl îngrijesc temporar, pe bază de notificare.

### **(4). Încetare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu**

Serviciile sociale de îngrijire la domiciliu încetează în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- prin acordul ambelor părți;
- la decesul beneficiarului;
- instituționalizarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul dacă nu se solicită prelungirea acestuia;
- dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- beneficiarul refuză să colaboreze cu personalul centrului în vederea bunei desfășurări a serviciului;
- la inițiativa furnizorului, din lipsă de personal;
- invocarea forței majore de către una dintre părți.

**(5). Drepturile** persoanelor beneficiare de serviciile sociale furnizate de „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” :

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, cu privire la modificările reglementărilor în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliu.

**(6) Obligațiile** persoanelor beneficiare de serviciile sociale furnizate de „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu”:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității informațiilor comunicate;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență ect., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- pentru situațiile în care persoana vârstnică, beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu, nu poate furniza informațiile și documentele necesare, obligațiile prevăzute mai sus revin membrilor familiei persoanei vârstnice.

## **Articolul 7** **Activități și funcții**

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

(1) Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” acordă ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.

a) în planul individualizat de asistență și îngrijire se consemnează activitățile pentru care se acordă ajutor cum ar fi: ajutor în realizarea igienei corporale, ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare, la hrănire și hidratare, mobilizare sau deplasare în interior, comunicare, ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj ușor, însoțirea și facilitarea deplasării în exterior, ajutor la plata facturilor, ridicarea rețetelor medicale, activități de petrecere a timpului liber;

b) modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum și cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;

c) activitățile de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate (în funcție de gradul de autonomie a beneficiarului și statusul său funcțional, fizic și psihic). Activitățile recomandate privesc inclusiv participarea beneficiarilor la diverse acțiuni de petrecere a timpului liber, evenimente culturale sau orice alte inițiative cetățenești.

(2) Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” monitorizează situația beneficiarului și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire care se realizează de un responsabil de caz, numit de personalul cu atribuții de conducere al serviciului sau de Directorul D.A.S..

Numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor la domiciliu, respectiv unui responsabil

de caz, se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate de îngrijitori (intervenții zilnice și intervalul orar, gradul de dependență, tipul de handicap, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc).

Personalul cu atribuții de conducere al serviciului social stabilește un plan de vizite efectuate la domiciliul beneficiarului de către responsabilul de caz și/sau alți angajați pentru monitorizarea și verificarea modului cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire.

(3) Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate prin personalul de îngrijire care este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate.

(4) Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta. Temele de informare și consiliere privesc în special modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor și relaționarea cu aceștia, importanța respectării deciziilor și demnității acestora, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și încurajare a participării acestora la viața de familie și în comunitate.

(5) Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a serviciului prin asigurarea următoarelor activități:

-realizarea de materiale informative și distribuirea lor în comunitate, în special persoanelor posibile beneficiare;

-materialele informative conțin date despre sediul serviciului social, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului și orice alte informații considerate utile;

- materialele informative sunt pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și sunt mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale;

- campanii de informare / 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;

- Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” desfășoară activități de asigurare a calității serviciilor sociale prin:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fișa de evaluare socio-medicală, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa de evaluare și monitorizare a cazului;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- realizarea și aplicarea unui set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate ;

- instruirii periodice a personalului, cursuri de perfecționare;

- punerea la dispoziția beneficiarilor a condicii de sesizări și reclamații;

- aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

(7) Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” desfășoară activități specifice de administrare a resurselor financiare, materiale și umane repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **Articolul 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Organigrama și Statul de funcții ale „Serviciului de îngrijire și asistență la domiciliu” sunt elemente componente ale Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Hunedoara, aprobându-se odată cu acestea.

Număr de posturi și categorii de personal:

- Asistent social (și coordonator) – 1 post;
- Inspector de specialitate – 1 post;
- Asistent medical – 1 post;
- Îngrijitor – 8 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire și asistență la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile persoanelor vârstnice, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **Articolul 9**

### **Personalul de conducere**

Personalul cu atribuții de conducere/coordonare - asistent social care îndeplinește condițiile impuse de legislația în vigoare.

Atribuțiile personalului de conducere/coordonare:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a codului muncii, a R.O.I., 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 social;
- 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 persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;

## **Articolul 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

#### **(1) Personalul de specialitate este:**

- a) asistent social specialist ( 263501) – 1 post
- b) asistent medical principal (325901) – 1 post
- c) inspector de specialitate (242203) – 1 post
- d) îngrijitor (532201) – 8 posturi

#### **(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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului despre situații care pot pune 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.

#### **(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:**

##### **a) Atribuții specifice activității de asistent social**

- efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei vârstnice care solicită serviciile sociale de îngrijire la domiciliu;
- răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor vârstnice solicitante;
- efectuează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului indiferent dacă acesta a fost supus anterior evaluării realizată de structurile de evaluare complexă prevăzute de lege;
- realizarea evaluării nevoilor beneficiarului, ținând cont de rezultatele evaluărilor complexe și documentele medicale, precum și de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar;
- întocmește fișa de evaluare a beneficiarului, după modelul fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- efectuează reevaluarea anuală, 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.;
- înscrie rezultatele reevaluării în fișa de reevaluare a beneficiarului și le aduce la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;
- aduce la cunoștința beneficiarului planul individualizat de asistență și îngrijire;
- consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și a serviciilor sociale la nivel local;
- organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta;
- monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire;
- informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii;
- propune programul de lucru al îngrijitoarelor în raport cu nevoile beneficiarilor;

- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

#### **b) Atribuții asistent medical:**

- se implică în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- informează persoana vârstnică sau aparținătorii în legătură cu condițiile în care se acordă serviciile;
- consiliază membrii familiei pentru a ajuta beneficiarul în redobândirea independenței;
- acordă servicii de asistență medicală în limita competențelor și la indicația medicului de familie/medicului specialist;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosar și le comunică medicului
- măsoară tensiunea arterială, puls, respirație, diureză, temperatură;
- efectuează pansamente la recomandarea medicului;
- participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică;
- supraveghează starea de sănătate a persoanelor vârstnice beneficiare și informează aparținătorii legali, medicul de familie și/sau curant cu privire la modificările observate;
- participă la întrunirile derulate în cadrul echipei;
- participă la programele de instruire și perfecționare;
- execută alte sarcini în interesul serviciului trasate de șeful ierarhic superior;
- indică sau oferă îngrijiri calificate sau intervenții terapeutice, doar cu indicația prealabilă a medicului;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare care influențează acordarea serviciilor sociale;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

#### **c) Atribuții Inspector de specialitate:**

- participă la întocmirea dosarele beneficiarilor;
- întocmește contractul de furnizare de servicii și Dispoziția privind acordarea / încetarea / suspendarea serviciilor;
- elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
- încasează și centralizează sumele reprezentând contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu, stabilite conform angajamentului de plată, și le depune la casieria instituției;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

#### **d) Atribuții îngrijitor:**

- asigurarea igienei corporale pentru persoanele asistate;
- schimbarea lenjeriei de pat și de corp;
- ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat;
- asigurarea alimentației corecte - alimentarea persoanei activ sau pasiv;
- supravegherea administrării tratamentului oral recomandat de medic;
- efectuarea unor mobilizări active și pasive;
- efectuarea unor activități și servicii menajere strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire, de confortul persoanei îngrijite;
- alte servicii (cumpărături, achitarea unor facturi) în limita timpului disponibil;
- asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natură să-i păstreze tonusul psihic;

- observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz;
- participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.

## **Articolul 11**

### **Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DAS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale de către „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) bugetul de stat;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Articolul 12**

### **Protecția datelor cu caracter personal**

Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.

Personalul serviciului social păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarilor.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar responsabililor de caz și a personalului de conducere.

Fișele de monitorizare a serviciilor utilizate zilnic de îngrijitori se păstrează de asemenea în birouri, dulapuri, fișete cu acces restricționat, la personalul autorizat.

**INIȚIATOR**  
**PRIMAR,**  
**Dan Bobouțanu**

**AVIZAT**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Milton Dănuț Laslău**