

**HOTĂRÂREA Nr. /2016**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului**  
**social furnizat la domiciliu**  
**„Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara**

Consiliul Local al Municipiului Hunedoara,

Analizând Expunerea de motive a Primarului municipiului Hunedoara nr.11859/15.02.2016 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara;

Potrivit art. 2, alin. (1) și alin. (4) precum și art. 3, alin. (1) și alin. (2) ale Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art. 43, alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul dispozițiilor art. 36, alin.(2), lit.”b” și ”d”, ale alin. (4), lit. „e”, ale alin. (6) lit. „a”, pct.2, precum și ale art.45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art. 1** – Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** – La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă orice alte prevederi contrare.

**Art.3** – Prezenta hotărâre se poate contesta la instanța competentă în termenul prevăzut de lege.

**Art.4** – Prezenta hotărâre se comunică Prefectului Județului Hunedoara, Consiliului Județean Hunedoara, Direcției Juridice, Direcției de Asistență Socială și Direcției Economice.

**INIȚIATOR**  
**PRIMAR**  
**VIOREL ARION**

**VIZAT SECRETAR**  
**SPIRIDON PANTELIMON**



## **EXPUNERE DE MOTIVE**

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara**

Prin proiectul de hotărâre supus spre dezbatere și adoptare Consiliului Local al municipiului Hunedoara, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condiții de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu este prevăzut în Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, anexa nr. 3 la nomenclator.

Direcția de Asistență Socială elaborează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara.

Temeiul legal îl constituie prevederile art. 2, alin. (1) și alin. (4), precum și art. 3, alin. (1) și alin. (2) ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 43, alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile art. 36, alin.(2), lit.”b” și ”d”, ale alin. (4), lit. „e”, ale alin. (6) lit. „a”, pct.2, și ale art.45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Hunedoara, la \_\_\_\_\_ 2016**

**PRIMAR,**  
**Viorel Arion**



## **RAPORT**

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara**

Furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului - cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condiții de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu este prevăzut în Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, anexa nr. 3 la nomenclator.

Direcția de Asistență Socială elaborează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciului social, precum și cu standardele minime de calitate, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara.

Având în vedere cele prezentate mai sus, propunem adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Hunedoara, la \_\_\_\_\_ 2016

**Director D.A.S.,  
Lenuța Gemeniuc**

**Întocmit,  
Inspector principal  
Esteră Codoba**

**Consilier juridic,  
Camelia David**

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

**Art. 1 – Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu" Hunedoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 144/2005 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr.6/2005 privind aprobarea înființării Direcției de Asistență Socială, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice (organigrama), a numărului de personal, precum și a statutului de funcții ale acesteia, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**Art.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 Primăria Municipiului Hunedoara – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001716, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ...., cu sediul în Municipiul Hunedoara, str. Ștefan cel Mare, nr.5.

**Art.3 - Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice", este acela de prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excludere socială a persoanelor vârstnice din municipiul Hunedoara. Pentru realizarea scopului propus prin "Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" se realizează, îngrijirea persoanei, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei.

**Art.4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciului social reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice aprobate prin Anexa nr.8 la Ordinul 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Hunedoara nr. 144/2005 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr.6/2005 privind aprobarea înființării Direcției de Asistență Socială, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice (organigrama), a numărului de personal, precum și a statutului de funcții ale acesteia.

**Art.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 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 standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia sau a reprezentantului legal;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 centrului cu Direcția de Asistență Socială Hunedoara.

#### Art. 6 - **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciului social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara sunt:

a) persoane vârstnice peste 65 de ani care nu se pot gospodări singure, care necesită îngrijire specializată, nu pot să-și asigure nevoile socio-medicale și gospodărești ale vieții de zi cu zi datorită bolilor, vârstei, stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cerere de acordare a serviciilor sociale;
- 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 dependentă 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 celor fără venituri;
- contractul de furnizare servicii, în original

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- domiciliul/resedința beneficiarului trebuie să fie în municipiul Hunedoara
- beneficiarul nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta;
- beneficiarul nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- 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.

c) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea drepturilor la serviciile de asistență medico – socială pentru persoanele care solicită aceste servicii se face prin contract de acordare de servicii. Respingerea se dispune numai în situațiile în care persoana pentru care s-a solicitat îngrijire la domiciliu nu se încadrează în criteriile privind vârsta, gradul de dependentă, relațiile cu aparținătorii.

În caz de aprobare a cererii, persoana care va fi luată în îngrijire va semna fișa de evaluare geriatrică și, ulterior, contract de furnizare de servicii prin care se obligă să respecte prevederile contractuale și, implicit, prezentul regulament.

Beneficiarii prestațiilor oferite de centru care realizează venituri, plătesc contribuție lunară.

Cuquantumul contribuției personale a beneficiarilor serviciilor centrului va fi stabilită după cum urmează:

venitul net al beneficiarului se împarte la 172 de ore lucrate lunar de o îngrijitoare de unde rezultă tariful pe oră al contribuției personale a beneficiarului.

- Tariful/oră se înmulțește cu numărul de ore de servicii prestate către beneficiar;
- Tarif/oră = venit net : 172 ore lucrate/lună;
- Tariful /oră X nr. ore prestate = cuantum plată lunar.

Dacă este cazul, în funcție de condițiile contractuale, respectiv existența unei persoane/unor persoane care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Prestațiile oferite de serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care nu au venituri sau ale căror venituri sunt mai mici de 5 ori decât nivelul venitului net luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru persoana singură, nivel stabilit prin hotărâre de guvern.

Încheierea contractului de furnizare de servicii conform modelului din Ordinul 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.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

Suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de asistență socială și medicală, se face prin completarea unei fișe în care se consemnează cauzele suspendării sau încetării.

*Suspendarea serviciilor se face în următoarele cazuri:*

- plecarea temporară a beneficiarului din localitate;
- internarea beneficiarului;
- există aparținători care îl îngrijesc temporar.

Perioada de suspendare a serviciilor medico-sanitare nu poate să depășească 30 de zile.

*Încetarea serviciilor se face în următoarele cazuri:*

- la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- beneficiarul refuză să colaboreze cu personalul centrului în vederea bunei desfășurări a serviciului;
- refuză serviciul de îngrijire personală, respectiv igiena corporală și a locuinței;
- nu respectă regulile de conviețuire civilizată față de personalul centrului și nu respectă angajații/voluntarii care acordă asistență la domiciliu aducând injurii sau punând în pericol siguranța lor ;
- perioada de suspendare a serviciilor depășește 30 de zile;
- plecarea definitivă din localitate;
- prin solicitarea scrisă a reprezentantului legal al beneficiarului ca urmare a pierderii capacității de exercițiu stabilită prin hotărâre judecătorească;
- invocarea forței majore de către una dintre părți;
- deces.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în serviciul social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență ect. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art.7 – Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice 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, activități de petrecere a timpului liber;
  - informare și consiliere socială, mediere în relația cu alte instituții din comunitate, suport emoțional, informare și consiliere juridică sau administrativă, sfaturi de îngrijire pentru membrii familiei, organizarea de activități pentru persoanele asistate;
  - activități de colectare și distribuire la domiciliu de: îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale sanitare, medicamente, alimente;
  - activități de transport a beneficiarilor la cabinetele medicale individuale, policlinica, spital, biserică, alte instituții publice, transport la și de la centru pentru servicii comunitare, sociale și medicale
  - servicii de îngrijire medicală: dozarea glicemiei, monitorizare TA, supravegherea administrării tratamentului P.o., pansarea ranilor și tratamentul escarelor, medicamente gratuite, ridicarea rețetelor medicale și compararea lor de la farmacia, recoltarea la domiciliu a probelor biologice pentru efectuarea analizelor medicale
  - servicii ambulatorii la sediul unității: servicii de îngrijire corporală (baie, duș), servicii de spălat, călcat, încălzire și distribuire hrană la domiciliu, servicii de explorări funcționale (EKG, EEG, oscilometrie, măsurat glicemia), tratamente și educație sanitară în ambulatoriu.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:
  - realizarea de fleyere și distribuirea lor în comunitate, în special persoanelor posibile beneficiare;
  - campanii de informare;
  - întâlniri cu liderii comunității, președinții Asociațiilor de proprietari, preoți, medici, poliție, reprezentanți ai Casei de Ajutor Reciproc a Pensionarilor.
- 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:
  - informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;
  - respectarea demnității personale și a confidențialității informațiilor;
  - respectarea codului de etică profesională;
  - prevenirea situațiilor de discriminare pe diferite criterii.

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 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 de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului;
  - instruire periodice a personalului, cursuri de perfecționare;
  - punerea la dispoziția beneficiarilor a condiții de sesizări și reclamații.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin relaiizarea următoarelor activități:
- perfecționarea profesională continuă a personalului (cursuri, seminarii,etc.);
  - achiziționarea materialelor pentru menținerea curățeniei centrului;
  - întreținerea și dotarea bazei materiale.

#### **Art.8 – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciului social „Serviciul de îngrijire și asistență la domiciliu” Hunedoara funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.249/2015 privind aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara, și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, din care:

a) *Personal de conducere: șef serviciu – 1;*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:11

c) personal cu funcții administrative:2

d) voluntari.

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

#### **Art.9 – Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu

Atribuțiile personalului de conducere:

de a asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și de a 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;

de a elabora rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

colaborează cu alți furnizori de servicii sociale în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

întocmește raportul anual de activitate;

asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este repartizată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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;

organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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;

asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială de la nivelul Primăriei Municipiului Hunedoara și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului în condițiile legii;

întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;

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

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

alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;

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

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **Art.10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- inspector de specialitate (242203) – 4 posturi
- asistent medical (222101) – 1 post
- consilier juridic (261103) – 1 post
- îngrijitor (911201) – 4 posturi - cod
- referent (335402) – 1 post

Atribuții inspector de specialitate

- Efectueaza 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;
- La realizarea evaluării nevoilor beneficiarului, ține cont de rezultatele evaluărilor complexe și documentelor medicale, precum și de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar;
- Întocmește fișa de evaluare a beneficiarului, elaborată de furnizorul serviciului după modelul fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000;
- 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;
- Întocmește dosarele beneficiarilor , fișa de observație cu datele personale;
- Intocmeste contractul de furnizare de servicii ;
- Consileaza beneficiarii in ceea ce priveste acordarea beneficiilor sociale si 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 în afara perioadelor în care activează îngrijitorii formali;
- Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează de un responsabil de caz;
- Informeaza beneficiarii serviciilor de asistenta sociala cu privire la limitele si riscurile furnizarii de servicii prin intermediul tehnicii de calcul si de comunicare moderne, solicitand acordul scris al acestora pentru orice inregistrare audio si video, precum si pentru prezenta unei terte persoane, in calitate de observator sau supervisor.

Atribuții asistent medical:

- Răspunde pe durata serviciului de integritatea și activitatea bolnavului;
- Nu permite intrarea în incinta persoanelor asistate, nici unei persoane fără avizul beneficiarului;
- Nu are voie să ceară, să primească sau să dobândească foloase materiale ca urmare a serviciului prestat;
- Asigură servicii medicale de îngrijire la domiciliu (conf.ANEXA 26-Contract cadru) -Transmiterea de cunoștințe medicale populației și educație sanitară;
- Efectuează instruirea lucratorului social și urmărește îndeplinirea sarcinilor la locul de muncă;
- Participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică, evidențiază cazurile marginalizate social și face propuneri pentru contractarea serviciilor;
- Participă la acțiunile umanitare organizate de Primăria Hunedoara și de alți parteneri în folosul persoanelor vârstnice;
- Supraveghează starea de sănătate a persoanelor vârstnice beneficiare și aduce la cunoștință aparținătorilor legali, a medicului de familie și/sau curant modificările observate; Însușește în caz de nevoie beneficiarul la medic sau la comisia de expertiza;
- Face necesarul de materiale sanitare pentru tratamente împreună cu asistentul șef și solicită aprovizionarea ;
- Întocmește zilnic raportul tratamentelor pe documente tipizate;
- Efectuează tratamente și servicii personalizate numai la indicația medicului în conformitate cu planul terapeutic, semnat și parafat de medic;
- Participă la întrunirile derulate în cadrul echipei;
- Participă la programele de instruire și documentare și perfecționare;
- Execută alte sarcini în interesul serviciului trasate de șeful ierarhic superior.



#### Atribuții consilier juridic:

- redactează și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității serviciului social;
- reprezintă interesele serviciului social în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) demnate de conducerea Primăriei;
- acorda sprijin serviciului social în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale,
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviviu;
- concepe, verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic din cadrul serviciului social;
- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității serviciului social;
- concepe materialele de susținut în Ședințele de Consiliu Local;
- reprezintă interesele serviciului social în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședințe și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;

#### 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;
- 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;
- Este interzis să ceară sau să dobandească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite.

#### Atribuții referent:

- Pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență beneficiarilor, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- Participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială;
- Respecta metodologia în domeniul asistenței sociale, a normelor și valorii eticii profesionale;
- Păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- Colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
- Sprijina beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- 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;
- La realizarea evaluării nevoilor beneficiarului, ține cont de rezultatele evaluărilor complexe și documentelor medicale, precum și de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar
- Întocmește fișa de evaluare a beneficiarului, elaborată de furnizorul serviciului după modelul fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000

- 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 .
- Întocmește dosarele beneficiarilor , fișa de observație cu datele personale;
- Intocmește contractul de furnizare de servicii ;
- Informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezenta unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- Asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor aparute, potrivit legii.

**Art. 11 – Personal administrativ, gospodărie, întreținere – reparații și deservire**

- a) muncitor calificat – 1 post;
- b) muncitor necalificat – 1 post;

**Art.12 – Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local;
- 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 nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**INIȚIATOR  
PRIMAR  
VIOREL ARION**

**VIZAT SECRETAR  
SPIRIDON**

**PANTELIMON**