



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA

905600, Str. Decebal, nr.35,
tel 0241/812300, fax 0241/810.619
e-mail: office@primaria-medgidia.ro
primaria-medgidia.ro



Direcția de Asistență Socială
Nr. 987 / 11.01.2022

**Regulament de organizare și funcționare
al Serviciului de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu**

CAPITOLUL 1

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Direcției de Asistență Socială, serviciu public de interes local fără personalitate juridică ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Medgidia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, drepturi și obligații, serviciile oferite, mod de organizare și de funcționare.

(2) Acest regulament are la baza prevederile legale în vigoare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Medgidia nr.21/25.02.2021.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu are în vedere asigurarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice și este stabilit prin Hotărârea Consiliului Local Medgidia nr. 75/2007, privind stabilirea tipurilor de servicii sociale acordate persoanelor vârstnice dependente și costul acestora, în condițiile Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice și este realizat prin intermediul Direcției Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia, serviciu ce este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 007071, eliberat de către Ministerul muncii și justiției sociale în data de 08.12.2021, ținând cont de modificările intervenite din punct de vedere legislativ, respectiv, Hotărârea nr.100/15.09.2019 privind aprobarea Structurii organizatorice și a statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin care s-a înființat Direcția de Asistență Socială prin transformarea Serviciului de Asistență Socială Comunitară fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50% și Hotărârea nr.21/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență.

Atr.3 Scopul

(1) Prezentul regulament a fost adoptat în vederea accesului beneficiarilor la informații privind asistența persoanelor vârstnice la domiciliu aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, pastrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Direcției de Asistență Socială și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, parteneri, voluntari.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Serviciul de Îngrijire persoane vârstnice la domiciliu* 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, Legea nr. 19/2018 pentru aprobarea OUG nr. 34/2016 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

Art. 5 Persoanele beneficiare

Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

Beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică care se găsește în una dintre următoarele situații:

- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare cu domiciliul în municipiul Medgidia , fara deosebire de rasă, de naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de opinie, de avere sau origine socială;

Beneficiarii vor fi informați asupra faptului ca serviciile de îngrijire oferite de către au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

De asemenea, în cadrul serviciilor pentru persoanele vârstnice se urmărește:

- informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanei;
- prevenirea oricărei forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- asigurarea transferului și monitorizării beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, spre serviciile sociale primare sau specializate.

Art. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul de Îngrijire persoane vârstnice 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu se face cu respectarea următoarelor principii etice:

- a. asistarea persoanelor aflate în nevoie, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- b. evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiența fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- c. promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- d. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- e. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea;
- f. personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- g. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- h. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul de dependență, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- i. 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;
- j. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n. respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

CAPITOLUL 2

Art. 7 Descrierea Serviciului de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu

Scopul este prevenirea și combaterea marginalizării și riscului excluderii sociale a persoanelor vârstnice aflate în nevoie socială, prin acordarea de ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice și îngrijire adecvată pentru a-și menține, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.

ART. 8 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor de îngrijire la domiciliu furnizate de *Serviciul de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu* sunt:

- a. persoanele încadrate într-un grad de dependență conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin HG nr. 886/2000, care ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbate de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate,
- b. și care se găsesc în una dintre următoarele situații:
 - nu au familie sau nu au dreptul la asistent personal conform legii;
 - nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile decente de locuit pe baza resurselor proprii;

- 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;
- nu au susținători legali sau cu întreținători legali, care locuiesc sau nu cu aceștia, care nu – și pot îndeplini obligația legală de întreținere din motive independente de voința lor, datorate stării de sănătate (ex: dependența de alcool, invaliditate, handicap, boli cronice), situației economice precare, sarcinilor familiale (copii în întreținere până la 7 ani, persoane cu handicap și/sau alte persoane în întreținere, față de care există această obligație legală).

Art. 9 Metode si instrumente utilizate in cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale.

(1) Condițiile de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu furnizate de *Serviciul de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu* sunt următoarele:

1.1 Documente necesare în vederea solicitării serviciilor de îngrijire la domiciliu.

Serviciul de Ingrijire persoane vârstnice la domiciliu se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/consensual al acesteia. Cererea poate fi transmisă pe suport de hârtie la sediul Primăriei Municipiului Medgidia -Directia de Asistență Socială (electronic) și trebuie însoțită de următoarele documente:

- copie după C.I. beneficiar/a;
- copie C.I. reprezentant legal daca este cazul;
- copie certificat casatorie;
- copie certificat deces sot/sotie;
- copie după ultimul cupon de pensie primit al vârstnicului;
- copie certificat handicap;
- copie cupon pensie handicap;
- copie după un act medical care atestă starea de sănătate a vârstnicului;
- declarație care intră sub incidența art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații alte documente doveditoare (recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei vârstnice).

În momentul depunerii Cererii de admitere, beneficiarul sau reprezentantul legal/ consensual al acestuia este informat despre aspectele legate de accesare a serviciului stabilite prin intermediul procedurii prezente. De asemenea este informat despre posibilitatea de a consulta această procedură la sediul Directia de Asistență Socială.

1.2 Evaluarea inițială și încadrarea în criteriile de eligibilitate.

După înregistrare, Cererea este repartizată de directorul executiv către persoanele responsabile din cadrul *Compartimentului Asistența Socială Persoane Vârstnice* în vederea realizării evaluării inițiale a situației solicitantului de servicii de îngrijire la domiciliu.

Evaluarea inițială se realizează de persoana responsabilă căruia i-a fost repartizată cererea, prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar. Acesta efectuează ancheta socială și fișa de evaluare inițială a situației beneficiarului. După evaluarea inițială se completează Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică în urma căreia identifică încadrarea în gradele de dependență și necesitatea oferirii de servicii de îngrijire la domiciliu.

Furnizarea serviciilor sociale se asigură cu respectarea următoarei ordini de priorități:

- persoane vârstnice dependente fără familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta;
- persoane care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

- persoane vârstnice care nu se pot gospodari singure sau necesita îngrijire specializată;
- persoane vârstnice dependente care se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

În urma procesului de evaluare inițială, persoana responsabilă analizează documentele depuse de solicitant, ancheta socială, Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică și încadrarea solicitantului în criteriile de eligibilitate și răspunde cererii în interval de maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii la sediul instituției, astfel:

- dacă are capacitatea de a primi un nou beneficiar iar documentele suport prezentate de acesta atestă nevoia acordării de servicii, va informa solicitantul că se va demara procesul de evaluare complexă a beneficiarului în vederea furnizării de servicii de îngrijire la domiciliu;
- în situația în care constată nevoia de servicii de îngrijire la domiciliu dar instituția nu are capacitatea de a primi un nou beneficiar, va formula o adresă oficială către acesta prin care îl informează că cererea va fi înregistrată pe lista de așteptare până la eliberarea unui loc;
- în situația în care constată că solicitantul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate va formula o adresă oficială către acesta prin care îi comunică decizia de respingere și motivele care au stat la baza acesteia.

Adresa de răspuns va fi trimisă destinatarului prin poștă cu confirmare de primire, sau predată personal acestuia. Confirmarea de primire a documentului va fi anexată adresei, ambele documente fiind păstrate în dosarul de corespondență.

1.3 Evaluarea complexă și decizia de admitere

Evaluarea complexă a situației beneficiarului se va realiza de către personalul specializat din cadrul Direcției de Asistență Socială și medicul de familie al beneficiarului, prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar. Echipa realizează evaluarea socio-economică, medicală și familială completând **Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică**. În urma evaluării se stabilește încadrarea în gradul de dependență și nevoile persoanei vârstnice.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale echipei care realizează evaluarea.

În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării. În cazul în care reprezentantul legal/convențional nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare, acesta își exprimă în scris acordul ca personalul compartimentului să efectueze evaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.

După realizarea evaluării complexe a vârstnicului și stabilirea nevoilor persoanei vârstnice se întocmesc Planul individualizat de asistență și îngrijire cu implicarea acestuia, Fișa de monitorizare servicii și un Referat de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu.

În baza referatului de repartizare persoana responsabilă desemnează îngrijitorul care răspunde de acordarea serviciilor pentru persoana în cauză.

La întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele.

În situația în care reprezentantul legal/consensual nu poate fi prezent pentru a semna evaluarea și planificarea activităților, acesta completează, odată cu semnarea contractului de furnizare servicii, un acord scris prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul serviciului de îngrijiri referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.

Direcția de Asistență Socială încheie cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia un Contract pentru acordarea serviciilor sociale. Contractul se încheie cu beneficiarul direct al serviciilor (vârstnicul) dacă acesta are capacitatea necesară, sau cu reprezentantul legal al acestuia, dacă a fost desemnată o astfel de persoană.

Contractul se încheie în 2 sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor,

astfel încât câte un exemplar original din contract să revină fiecărei părți.

1.4 Contribuția/plata serviciilor de îngrijire la domiciliu

Serviciile de consiliere socială, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice.

Serviciile de îngrijire personală furnizate 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:

- a) nu au venituri și nici susținători legali;
- b) 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 pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările ulterioare;
- c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit. b) realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la lit. b).

Persoanele vârstnice beneficiare ale serviciilor de îngrijiri la domiciliu care realizează venituri peste cele prevăzute la lit. b) beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, stabilite în urma procesului de evaluare complexă, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei/susținătorilor legali, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă. Valoarea contribuției este menționată în Contractul pentru acordarea serviciilor sociale la punctul 3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale se stabilesc prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Medgidia. În situația în care există persoane care contribuie la plata contribuției aferente serviciilor, din partea beneficiarului, se întocmește un Angajament de plata a contribuției cu aceștia, document care devine anexă la Contractul pentru acordarea serviciilor sociale.

1.5 Dosarul personal al beneficiarului.

Odată cu admiterea în serviciu, fiecărui beneficiar i se întocmește un Dosar personal. Acesta conține cel puțin următoarele documente:

- Cerere de acordare servicii;
- Fisa de evaluare initiala a situatiei beneficiarului;
- Ancheta sociala;
- Copie C.I. beneficiar/a;
- Copie C.I reprezentant legal;
- Copie certificat casatorie, copie certificat deces;
- Acte/documente emise în condițiile legii care atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și cupon pensie handicap;
- Certificate de handicap, Scrisori medicale de la medicul de familie sau specialist, evaluări socio-medicale;
- Cupon de pensie;
- Fișă de evaluare socio-medicală și geriatrică
- Plan individualizat de asistență și îngrijire
- Fisa de monitorizare servicii;
- Referat de acordare în serviciu;
- Contractul pentru acordarea serviciilor sociale;
- Angajamentul de plată a contribuției, după caz;
- Declarație pe propria răspundere privind prelucrarea și veridicitatea datelor și a documentelor prezentate, declarație care intră sub incidența art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații.

Dosarul personal este un document confidențial, care se păstrează la sediul Direcției de Asistență

Sociala și se supune normelor de confidențialitate prevăzute de codul de conduită.

(2) Condiții de încetare a serviciilor de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu:

2.1 Încetarea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice se dispune în următoarele situații:

- în cazul decesului beneficiarului, în baza Certificatului de Deces;
De comun acord cu beneficiarul, la cererea acestuia/a reprezentantului legal, după caz;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice;
- beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform contractului de acordare de servicii sociale;
- în cazul în care beneficiarul schimbă domiciliul legal;
- în cazul constatării unor comportamente ale beneficiarului periculoase pentru personal – cu acordul aparținătorilor și/sau al medicului de familie;
- când serviciile de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice furnizate nu mai corespund nevoilor beneficiarului, acesta necesitând îngrijire specializată într-un cămin;
- din rațiuni de ordin socio-psiho-medical, când în urma reevaluării se constată că nevoile beneficiarului nu mai pot fi satisfăcute de îngrijitoarele la domiciliu;

2.2 Condițiile de suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor varstnice:

Suspendarea serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice se realizează în următoarele condiții:

- pe o perioadă mai mare de 30 zile în care nu se acordă servicii sociale de îngrijire la domiciliu, din motive dependente/independente de voința beneficiarului (plecarea din localitate, sprijin acordat de îngrijitori informali, spitalizare, solicitarea scrisă a beneficiarului). Suspendarea dreptului nu poate depăși 90 de zile.
- în caz de neplată a contravalorii serviciilor sociale furnizate până la data de 5 ale lunii următoare, furnizarea serviciilor urmând a fi reluată după achitarea plăților restante.
- incapacitatea temporară a instituției de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu, cauzată de concediul - medical, fără plată sau odihnă - îngrijitoarei, demisie îngrijitoare, suspendare temporară a activității compartimentului de îngrijiri la domiciliu, etc.
- alte situații prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale care impun suspendarea acestuia.

Dispoziția/referatul de suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice se comunică beneficiarului în 5 zile de la emitere, comunicarea va fi trimisă destinatarului prin poștă cu confirmare de primire.

Dispoziția/referatul de suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se depune la Dosarul beneficiarului care se arhivează, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 3

Art. 10 Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de Serviciul de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin

condițiile care au generat situația de dificultate;

e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

i. de a fi informați asupra eventualelor schimbări care intervin în program;

j. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;

Art. 11 Obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de *Serviciul de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu* au următoarele obligații:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e. să respecte prevederile prezentului regulament;

f. să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;

g. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

h. de a avea un comportament decent, de a respecta îngrijitorul la domiciliu, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;

i. să nu solicite servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;

Art. 12 Drepturile furnizorului de servicii sociale

a. de a verifica veridicitatea informațiilor sociale și medicale primite de la beneficiari și familiile acestora ori de câte ori se impune;

b. de a sista acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu beneficiarului în următoarele cazuri;

- informații eronate furnizate de către beneficiar;

- nerespectarea contractului pentru acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;

- nerespectarea prevederilor prezentului regulament;

- personalul ajunge în imposibilitatea de a acorda servicii din motive obiective;

Art. 13 Obligațiile furnizorului de servicii sociale

a. de a respecta drepturile și libertățile fundamentale de servicii sociale;

b. de a respecta demnitatea și intimitatea beneficiarului fără a-l discrimina;

c. de a elabora și respecta planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;

d. de a monitoriza situația beneficiarilor folosind instrumentele necesare;

CAPITOLUL 4

Art. 14 Activități și funcții ale *Serviciului de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu*

Principalele funcții ale sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. preia cererea de servicii sociale;
3. elaborează, în baza anchetelor sociale, planurile individualizate de asistență și îngrijire, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana vârstnică are dreptul;
4. realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului, prin personalul de specialitate pe care le înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
5. 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, elaborează pentru fiecare beneficiar planul individualizat de asistență și îngrijire;
6. întocmește planificarea și monitorizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru fiecare beneficiar;
7. întocmește contractul de acordare a serviciilor cu beneficiarul/reprezentantul legal, după aprobarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
8. în funcție de condițiile contractuale, veniturile beneficiarului sau existența unei persoane/unor persoane care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată;
9. întocmește situația centralizatoare privind contribuția datorată de beneficiari pentru serviciile sociale de îngrijire la domiciliu prestate pe luna anterioară;
10. întocmește actul adițional urmare a modificărilor intervenite în furnizarea serviciilor contractate;
11. realizează activitățile de îngrijire prin îngrijitori la domiciliu specializați;
12. monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire prin persoana responsabilă;
13. verifică modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire, în baza unui plan de vizite;
14. organizează sesiunile de instruire a îngrijitorilor la domiciliu;
15. personalul din cadrul *Serviciului de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu* asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adaptarea/menținerea unui model de viață sănătos și activ;
16. întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
17. propune acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
18. reevaluează situația beneficiarilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
19. ține evidența îngrijitorilor la domiciliu și aduce la cunoștința conducerii instituției modul în care aceștia își exercită atribuțiile și respectă obligațiile asumate conform legislației privind îngrijirea la domiciliu și prin contractul individual de muncă.

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

1. elaborează pliante de informare ;
2. elaborează rapoarte de activitate;
3. informează potențialii beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile *Serviciului de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu* și modul propriu de organizare și funcționare,
4. informează beneficiarii asupra activităților derulate de compartimentul de îngrijiri la

domiciliu, drepturile și obligațiile beneficiarului și ale furnizorului de servicii, prevederilor contractului de servicii, prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire, procedurilor de lucru ale compartimentului de îngrijiri la domiciliu;

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. asigură informarea corectă și obiectivă;
2. implică activ beneficiarul/reprezentantul legal/consensual în procesul de evaluare și stabilire a planului individualizat de asistență și îngrijire cu respectarea opiniilor acestuia;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizează periodic activitatea de îngrijire la domiciliu;
4. aplică Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului și elaborează Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Art. 15 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu funcționează în cadrul Direcției de Asistența Socială.

(1) Personalul de conducere

a) Director executiv – Direcția de Asistență Socială asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul *Serviciului de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu* se aprobă, prin hotărâre a consiliului local odată cu aprobarea organigramei și numărului de personal al Direcției de Asistența Socială.

(3) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(4) Numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate de îngrijitorul la domiciliu (intervenții zilnice și intervalul orar), conform contractului de furnizare de servicii sociale, cu respectarea programului zilnic de 8 ore.

(2) Personalul *Serviciului de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu*

a) Persoana responsabilă;

Persoana responsabilă îndeplinește următoarele atribuții:

- participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor de servicii și prestații sociale, precum și pentru alte situații;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- realizează evaluarea inițială și planul individualizat de asistență și îngrijire a persoanelor vârstnice care solicită sau pentru care aparținătorii sau alte persoane solicită servicii de îngrijiri la domiciliu;

- 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, colaborează la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

- verifică activitățile de îngrijire asigurate de îngrijitorii la domiciliu și propune, după caz, măsuri;

- monitorizează situația beneficiarilor/persoanelor vârstnice aflate în situație de risc și întocmește rapoarte de vizită;

- organizează și propune teme pentru sesiunile de instruire a îngrijitorilor la domiciliu, conform planificării anuale aprobate;

- este persoana responsabilă pentru persoanele vârstnice aflate în evidență;

- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul executiv;

b) Îngrijitor la domiciliu

Îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții:

- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare; conform planul individualizat de asistență și îngrijire;

- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber conform planul individualizat de asistență și îngrijire;

- în baza prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire comunică periodic cu familia/după caz, medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice;

- asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natură să-i pastreze tonul psihic;

- completează Fișa de prezentă a beneficiarului și o transmite persoanei responsabile la final de lună, pentru avizare;

- completează Fișa de activități privind activitatea îngrijitorului în domiciliul beneficiarului și o transmite persoanei responsabile la final de lună;

- sesizează persoanei responsabile toate incidentele, personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz, în vederea consemnării în registrele respective din cadrul compartimentului;

- informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;

- folosește materialele sanitare și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;

- informează orice modificare intervenită în evoluția situației socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;

- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobandească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate / îngrijite în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri de disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.

- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu;
- cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru;

CAPITOLUL 5

Art.16.Finanțarea

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

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

- a) contribuția persoanei beneficiere sau a întreținătorilor legali ai acestora, conform Hotărârii Consiliului Local (HCL nr. 115/26.11.2020 modificată și completată prin HCL nr. 18/27.01.2022);
- b) bugetul local - „Capitol Asistența socială” .

CAPITOLUL 6

Art. 17 Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.

(2) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciului de îngrijire la domiciliu.

Director Executiv DAS

Elena Petcu