

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
din cadrul Centrului Multifuncțional - Direcția de Asistență Socială Moinești

Consiliul Local al Municipiului Moinești, Județul Bacău, întrunit în sesiune
extraordinară de îndată din data de 28.12.2023,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 42257/ 21.12.2023 al Primarului Municipiului Moinești;
- raportul de specialitate nr. 57195/ 21.12.2023 al Direcției de Asistență Socială Moinești;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.263/29.11.2023 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială a Municipiului Moinești;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.99/30.06.2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Moinești nr.86/17.04.2019 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Moinești, jud. Bacău;
- prevederile art.9 alin.(2) din Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Văzând avizul Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, avizul Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și avizul Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comunală și protecție mediu din cadrul Consiliului Local al municipiului Moinești;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a și alin. (7) lit. b, art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1.- Se stabilește sediul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în imobilul situat în municipiul Moinești, strada Vasile Alecsandri, nr. 52, județul Bacău - sediul Direcției de Asistență Socială Moinești.

ART.2 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din cadrul Centrului Multifuncțional aparținând Direcției de Asistență Socială Moinești, județul Bacău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 3 – Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile art.7 alin.(4) din Hotărârea Consiliului Local nr. 86/ 17.04.2019 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Moinești, județul Bacău, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 99/ 30.06.2021.

ART. 4 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se desemnează Direcția de Asistență Socială Moinești.

ART.5 - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Bacău, Primarului municipiului Moinești, Direcției de Asistență Socială Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL
ING. BOGDAN-DRAĞOȘ LEGANUS

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,
JR. MARILENA DURLĂU

NR. 313

Hotărârea a fost adoptată în sesiune extraordinară de îndată din data de 28.12.2023, cu 19 voturi pentru, din 19 consilieri participanți.





Anexa la H.C.L. nr. 313/28.12.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
DIN CADRUL CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL -
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MOINEȘTI**

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810ID- I administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Moinești, funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional cu sediul în municipiul Moinești, strada Vasile Alecsandri, nr.52, județul Bacău, cod postal 605400.

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în dificultate, cu grad de dependență sau aflate în risc de marginalizare sau de degradare fizică, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) "Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- b) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- c) Hotărârea Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, modificată și completată prin HG nr. 259/2023,
- d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- e) 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,

f) Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29 din 3 ianuarie 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, modificat și completat prin Ordinul M.M.S.S. nr. 2143/2022 – art. 1 lit.h standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID- I, prevăzute în anexa nr. 8.

(3) Serviciul social "Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" este înființat prin Hotărârea nr. 99 din 30.06.2021 a Consiliului Local al municipiului Moinesti și funcționează în cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional aflat în structura Direcției de Asistență Socială.

Art.5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) 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;

m) colaborarea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială, și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" sunt:

- persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare conform legii (cu precădere cei fără aparținători), cu diferite grade de dependență, precum și persoane cu încadrare în grad de handicap, care, în funcție de situațiile personale de natură socio-economică, medicală și fiziologică, să beneficieze de măsuri de asistență socială, în completarea prestațiilor de asigurări sociale pentru acoperirea riscurilor de bătrânețe și de sănătate;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

Solicitanții (sau reprezentanții legali) vor depune pentru întocmirea dosarului de îngrijire la domiciliu următoarele acte:

- act de identitate în copie ;
- dovada venitului lunar, în copie, pentru beneficiar și pentru membrii familiei cu care locuiește și se gospodărește împreună beneficiarul;
- copia actului de proprietate/ închiriere/ comodat, după caz, al locuinței beneficiarului;
- adeverință de venit de la Serviciul Fiscal Orășenesc în situația în care solicitantul nu realizează niciun venit;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz ;
- adeverință medicală completată de către medicul de familie/medic specialist și care să cuprindă inclusiv informații referitoare la eventuale afecțiuni infecto-contagioase.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- cartea de identitate a beneficiarului/ reprezentantului legal, în copie;
- 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 ;
- contractul de furnizare servicii, în original.

(4) Condiții de încetare a serviciilor la domiciliu:

- a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b) prin decizia furnizorului serviciului;
- c) prin acordul ambelor părți;

d) alte situații: deces, internare într-o unitate medicală.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) 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;
- c) să li se comunice în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- g) să li se respecte viața intimă;

- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să fie respectate toate drepturile speciale care privesc persoanele cu handicap.

(6) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice 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 situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

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

- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare:

- 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;
- 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.

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

- informare/ consiliere/ îndrumare juridică / sprijin pentru obținerea unor drepturi de asistență socială (beneficii de asistență socială/ servicii sociale) ;

- asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul instituției și prin mass-media;

- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea serviciului;

- elaborarea de rapoarte de activitate.

3) **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:

- propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;

- asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;
- efectuarea de chestionare beneficiarilor de servicii.
-

4) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea resurselor financiare necesare funcționării Serviciului (coordonatorul centrului face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității);
- asigurarea resurselor umane necesare funcționării serviciului;
- asigurarea resurselor materiale necesare funcționării serviciului.

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

(1) Serviciul social "Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează în timpul săptămânii, 8 ore/zi, fiind deservit de 4 persoane, astfel:

personal de specialitate și asistență, personal auxiliar

- asistent social – 1 post
- asistent medical comunitar – 1 post
- îngrijitor la domiciliu – 2 posturi

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef Centru Multifuncțional (**cod COR 134401**)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

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

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

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

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

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (263501)

b) asistent medical comunitar (325301)

c) îngrijitor la domiciliu (532204)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent social (263501)

- *evaluare și consiliere socială;
- *întocmește dosarele beneficiarilor serviciului;
- *ține evidența dosarelor beneficiarilor și evidența zilnică a beneficiarilor;
- *oferă îndrumare și consiliere persoanelor fizice, familiilor, grupurilor, comunităților și organizațiilor ca răspuns la dificultățile personale și sociale (inclusiv consiliere pentru obținerea drepturilor de asistență socială)
- *planificarea intervențiilor și serviciilor pentru beneficiar;
- *recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupului țintă;
- *asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru în cadrul proiectului, etc

Atribuții asistent medical comunitar (325301)

- *desfășurarea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- *evaluează și supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței;
- * asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru

beneficiar;

- * acordă îngrijirea medicală a beneficiarilor, în limita competenței
- *recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupului țintă;
- *asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru în cadrul proiectului, etc

Atribuții îngrijitor la domiciliu (532204)

- *acordarea de ajutor persoanelor asistate pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- * acordarea de ajutor persoanelor asistate pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

Art.11 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură din fonduri europene nerambursabile și din bugetul local al municipiului Moinești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEGĂNUȘ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,
JR. MARILENA DÎRLĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:
DIRECTOR EXECUTIV,
ING. BOGDAN- PETRU CEHAN

m) colaborarea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială, și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" sunt:

- persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare conform legii (cu precădere cei fără aparținători), cu diferite grade de dependență, precum și persoane cu încadrare în grad de handicap, care, în funcție de situațiile personale de natură socio-economică, medicală și fiziologică, să beneficieze de măsuri de asistență socială, în completarea prestațiilor de asigurări sociale pentru acoperirea riscurilor de bătrânețe și de sănătate;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

Solicitanții (sau reprezentanții legali) vor depune pentru întocmirea dosarului de îngrijire la domiciliu următoarele acte:

- act de identitate în copie ;
- dovada venitului lunar, în copie, pentru beneficiar și pentru membrii familiei cu care locuiește și se gospodărește împreună beneficiarul;
- copia actului de proprietate/ închiriere/ comodat, după caz, al locuinței beneficiarului;
- adeverință de venit de la Serviciul Fiscal Orășenesc în situația în care solicitantul nu realizează niciun venit;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz ;
- adeverință medicală completată de către medicul de familie/medic specialist și care să cuprindă inclusiv informații referitoare la eventuale afecțiuni infecto-contagioase.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- cartea de identitate a beneficiarului/ reprezentantului legal, în copie;
- 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 ;
- contractul de furnizare servicii, în original.

(4) Condiții de încetare a serviciilor la domiciliu:

- a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b) prin decizia furnizorului serviciului;
- c) prin acordul ambelor părți;

d) alte situații: deces, internare într-o unitate medicală.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) 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;
- c) să li se comunice în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- g) să li se respecte viața intimă;

- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să fie respectate toate drepturile speciale care privesc persoanele cu handicap.

(6) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice 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 situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

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

- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare:

- 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;
- 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.

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

- informare/ consiliere/ îndrumare juridică / sprijin pentru obținerea unor drepturi de asistență socială (beneficii de asistență socială/ servicii sociale) ;

- asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul instituției și prin mass-media;

- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea serviciului;

- elaborarea de rapoarte de activitate.

3) **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:

- propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;

- asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;
- efectuarea de chestionare beneficiarilor de servicii.
-

4) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea resurselor financiare necesare funcționării Serviciului (coordonatorul centrului face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității);
- asigurarea resurselor umane necesare funcționării serviciului;
- asigurarea resurselor materiale necesare funcționării serviciului.

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

(1) Serviciul social "Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează în timpul săptămânii, 8 ore/zi, fiind deservit de 4 persoane, astfel:

personal de specialitate și asistență, personal auxiliar

- asistent social – 1 post
- asistent medical comunitar – 1 post
- îngrijitor la domiciliu – 2 posturi

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef Centru Multifuncțional (cod COR 134401)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

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

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

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

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

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (263501)

b) asistent medical comunitar (325301)

c) îngrijitor la domiciliu (532204)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent social (263501)

- *evaluare și consiliere socială;
- *întocmește dosarele beneficiarilor serviciului;
- *ține evidența dosarelor beneficiarilor și evidența zilnică a beneficiarilor;
- *oferă îndrumare și consiliere persoanelor fizice, familiilor, grupurilor, comunităților și organizațiilor ca răspuns la dificultățile personale și sociale (inclusiv consiliere pentru obținerea drepturilor de asistență socială)
- *planificarea intervențiilor și serviciilor pentru beneficiar;
- *recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupului țintă;
- *asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru în cadrul proiectului, etc

Atribuții asistent medical comunitar (325301)

- *desfășurarea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- *evaluează și supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței;
- *asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiar;
- *acordă îngrijirea medicală a beneficiarilor, în limita competenței
- *recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupului țintă;
- *asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru în cadrul proiectului, etc

Atribuții îngrijitor la domiciliu (532204)

- *acordarea de ajutor persoanelor asistate pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbracare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- *acordarea de ajutor persoanelor asistate pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

Art.11 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură din fonduri europene nerambursabile și din bugetul local al municipiului Moinești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
ING. BOGDAN-DRAGOS LEGĂNUS



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL
JR. MARILENA DÎRLĂU



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:
DIRECTOR EXECUTIV,
ING. BOGDAN- PETRU CEHAN

