

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia 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 unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod serviciu: 8810ID-I, s-a înființat printr-un proiect cu finanțare nerambursabilă conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 357/2018, cu modificările și completările ulterioare. Începând cu data de 1.05.2022, Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia și nu are personalitate juridică. Este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 006607/2019 și deține licența de funcționare seria LF nr. 0009974.

Sediul serviciului este în Alba Iulia, Str. Libertății, nr. 21, județul Alba, în imobilul în care funcționează Centrul de zi pentru persoane vârstnice. Serviciul are în folosință următoarele încăperi: 1 birou pentru personal în suprafață de 45 m.p, iar ca spații comune: holul de acces și toaletele pentru personal. Pentru stabilirea costului mediu lunar al serviciului social se ia în calcul 10% din cheltuielile de funcționare pentru imobilul situat în Alba Iulia, str. Libertății, nr.21, județul Alba.

Serviciul are o capacitate de 35 beneficiari.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a furniza servicii sociale integrate, gratuit sau cu plata unei contribuții, persoanelor vârstnice cu vârsta peste 65 ani, cu domiciliul/reședința în Municipiul Alba Iulia, la domiciliul acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea următoarelor norme legale:

- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Anexa 3;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMSS nr. 2143/2022 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 8;

(3) Hotărârea Guvernului nr. 1253 din 12 octombrie 2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

(4) Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr. 357/2018 – privind înființarea Serviciului de îngrijire la domiciliu în cadrul Proiectului "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA", finanțat prin PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN, Axa prioritară 4, Prioritatea de investiții 9.ii, Obiectivul specific 4.4 Buncii Comunității Servicii sociale și socio-medicale pentru persoane vârstnice.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr. 481/2021 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia prin reorganizare, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr. 118/2022, s-a înființat Serviciul de îngrijire la domiciliu „La tine acasă, îngrijire socială la domiciliu Alba Iulia” în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, cu data finalizării Proiectului "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA", respectiv cu 1.05.2022.

(6) Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr. 219/30.05.2023 s-a schimbat denumirea în Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie 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) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- p) deschiderea către comunitate.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt:

- persoane care au împlinit vârsta de 65 de ani,
- persoane aflate în situații de dependență și/sau în risc de excluziune socială, care au domiciliul sau reședința în municipiul Alba Iulia și care doresc să beneficieze de servicii de îngrijire la domiciliu.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale

a) Pot beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu persoanele vârstnice, care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile 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 sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Criteriu de departajare: au prioritate persoanele singure și cu venituri mici în situația persoanelor vârstnice încadrate în același grad de dependență.

b) (1) Nu pot fi admise persoane cu afecțiuni psihice, persoane cu tulburări de comportament și persoanele cu boli transmisibile, care ar periclita buna desfășurare a activității de îngrijire la domiciliu.

(2) Nu pot fi admise persoanele vârstnice care au încheiate acte de întreținere. Excepție: aceste persoane pot beneficia de servicii de îngrijire dacă achită integral costul mediu lunar de întreținere și sunt locuri disponibile.

c) Coordonatorul personalului de specialitate realizează informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile serviciului social și modul propriu de organizare și funcționare.

d) Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia. Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie sau în format electronic și trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate. Cererea cu documentele atașate se va depune personal sau prin intermediul reprezentantului legal la sediul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sau la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alba Iulia, în format fizic sau electronic. Cererea de admitere va fi înregistrată în registratura electronică INFOCET cu indicativul ID și va fi repartizată coordonatorului/asistentului social în vederea evaluării inițiale și verificării încadrării în criteriile de eligibilitate.

e) Acte necesare:

- cerere tip de înscriere;
- copii după următoarele acte:
 - act de identitate a persoanei vârstnice;
 - acte de identitate a persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință și a susținătorilor legali (dacă este cazul);
 - cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului (dacă este cazul);
 - acte de proprietate ale imobilului în care locuiește și a proprietăților pe care le deține persoana vârstnică;
- acte privind veniturile persoanei vârstnice, și după caz, a persoanelor cu care locuiește;
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- adeverință medicală de la medicul de familie cu recomandarea de îngrijire socială la domiciliu;
- alte acte relevante privind situația socio-medicală (dacă este cazul).

(f) În urma evaluării complexe, pe baza planului de îngrijire și asistență se emite dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială Alba Iulia pentru stabilirea

dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială. Dispoziția de admitere este comunicată beneficiarului.

(g) În baza evaluării realizate de personalul de specialitate al serviciului se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul serviciile care vor fi asigurate - servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii, semnat cu fiecare beneficiar, respectiv susținătorul legal al beneficiarului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(h) Serviciile furnizate se asigură gratuit sau cu plata unei contribuții de către persoanele vârstnice beneficiare.

(3) În cazul în care persoana care solicită acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu nu se încadrează prevederilor legale pentru a beneficia de servicii sociale i se comunică un răspuns scris în acest sens, în termenul prevăzut de lege.

(4) Condițiile/situațiile de încetare/suspendare a serviciilor:

a) Încetarea/suspendarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului sau a furnizorului, prin dispoziția motivată a directorului Direcției de Asistență Socială. Dispoziția de încetare/suspendare a acordării serviciilor se emite la propunerea coordonatorului/asistentului social și se comunică în scris beneficiarului în termen de 10 zile de la emitere și poate fi contestată conform prevederilor legale.

b) Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor sociale următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- în caz de nerespectare a prezentului regulament;
- neachitarea contravalorii serviciilor până în data de 25 a lunii următoare pentru luna anterioară;
- decesul persoanei;
- în cazul săvârșirii de abateri disciplinare, în cazul unui comportament și limbaj ostil/agresiv față de personalul serviciului precum și a nerespectării regulamentelor interne;
- nepermiterea în mod repetat a accesului personalului serviciului la domiciliu pentru furnizarea serviciului.

c) Constituie motiv de suspendare a acordării serviciilor sociale următoarele:

- acordul părților privind suspendarea contractului;
- prin decizia furnizorului serviciului (lipsa motivată de la domiciliu pe o perioadă mai lungă de o zi).

(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 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;

(6) Persoanele beneficiare 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 plătească contribuția stabilită de furnizor, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru serviciile sociale furnizate;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu:

- *Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice*: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare; giena eliminărilor, hrănire, hidratare; transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare.

- *Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice*: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuare 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.

- *Servicii de asistență socială*: identificare, consiliere inițială, evaluare inițială, elaborare plan intervenție, evaluare complexă, elaborare plan individualizat de asistență și îngrijire, consiliere socială, reevaluare, monitorizare, evaluarea gradului de satisfacție față de serviciile furnizate.

- *Servicii de consiliere psihologică*: evaluarea psihologică, asistență psihologică (îmbunătățirea calității vieții persoanei vârstnice).

- *Servicii de informare și consiliere juridică*: consultanță juridică pentru rezolvarea unor probleme juridice în domeniul accesării serviciilor sociale și/sau prestațiilor sociale; informare și consiliere privind dreptul la măsurile de asistență și protecție socială.

- *Servicii medicale*: evaluarea stării de sănătate și a gradului de dependență a vârstnicilor și completarea Fișei de evaluare/reevaluare sociomedicală; diagnostic medical, control medical, recomandări și/sau prescripții; monitorizarea stării de sănătate; educație igienico-sanitară și geriatrică.

- *Servicii de recuperare prin kinetoterapie.*
- *Alte servicii de suport:* oferirea gratuit/contra cost de dispozitive medicale (cârje, cadre pentru mers, foliole rulante), servicii de spălătorie.

3. Monitorizarea situației beneficiarilor și a calității serviciilor oferite;

4. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite.

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

- informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- organizarea de sesiuni privind informarea beneficiarilor privind activitatea proprie/ organizarea de sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie;
- oferirea de materiale informative privind serviciile oferite beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate;
- informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- elaborarea de rapoarte de activitate, anual.

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:

- furnizarea de servicii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Serviciului de îngrijire la domiciliu;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
- încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Serviciului de îngrijire la domiciliu;
- aplicarea de chestionare privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, cu respectarea confidențialității datelor.

d) 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;
- instruirea periodică a personalului pe teme de siguranță și sănătate în muncă, situații de urgență, comportament în situații de risc și alte teme de interes pentru un serviciu de calitate;
- monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

- întocmirea evidențelor contabile privind operațiunile financiare;
- asigurarea resurselor materiale pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- întocmirea evidențelor produselor/bunurilor achiziționate;

- asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
- angajare de personal conform cerințelor posturilor;
- asigurarea echipamentului de protecție pentru personal, acolo unde este cazul.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 8 posturi, din care:

- a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7 îngrijitori bătrâni la domiciliu; personal de specialitate și auxiliar: personal de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia cu atribuții delegate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice: 3 specialiști (psiholog, consilier juridic și kinetoterapeut);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: personal din cadrul Direcției de Asistență Socială cu atribuții delegate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu (șofer, magaziner, administrator, etc);
- d) medic cu contract prestări servicii;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : Coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune directorului executiv aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) elaborarea actelor sau a documentelor, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii centrului
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) 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) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- a) Coordonatorul personal de specialitate asigură și activitatea de asistență socială din cadrul serviciului (134401);
- b) 7 îngrijitori bătrâni la domiciliu (532201);
- c) alt personal de specialitate: medic – prestări servicii

(1) 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) elaborează actele sau documentele, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii serviciului;
- c) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- e) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- g) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și

respectării legislației;

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

(2) Coordonatorul personalului de specialitate are studii de asistență socială și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborează actele sau documentele, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii serviciului;
- informează și consiliază persoanele vârstnice, în vederea obținerii drepturilor de asistență socială;
- analizează concordanța dintre datele înscrise în cerere cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare dosar în parte și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- întocmește anchetele sociale și fișele de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare;
- elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire pentru beneficiarii serviciului de îngrijire la domiciliu;
- întocmește fișele de consiliere socială pentru beneficiari;
- transmite beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, în termenul prevăzut de lege, comunicările privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și de arhivarea acestora;
- revizuieste corespunzător planul individualizat de servicii cu consultarea beneficiarului și împreună cu specialiștii recomanda servicii sau activități în funcție de dorințele/preferințele beneficiarului;
- participă la programe de perfecționare;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc.

(3) Îngrijitorul la domiciliu îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- acordă servicii de îngrijire la domiciliu conform planificărilor;
- comunică permanent și eficient cu persoana asistată/familia acestuia/echipa; informațiile sunt primite/transmise în timp util prin utilizarea formelor de comunicare adecvate;
- semnalează cu promptitudine familiei, echipei și coordonatorului dificultățile apărute în comunicarea cu persoana asistată sau conflictele cu persoana asistată/familia;
- respectă cu conștiinciozitate confidențialitatea îngrijirilor;
- respectă instrucțiunile de funcționare a aparaturii electro-casnice din dotarea locuinței persoanei asistate și informează echipa asupra pericolelor potențiale apărute în locuința persoanei asistate;
- asigură igienizarea camerei și dependințelor, a obiectelor persoanei asistate și a veselei și aplică măsurile de igienă personală;
- are obligația de a sesiza și a nota în fișa de îngrijiri corect, lizibil, concis, aspecte privind situațiile noi apărute în starea generală a persoanei asistate, precum și măsurile imediate adoptate pentru eliminarea riscurilor;
- are obligația să pună zilnic la dispoziția familiei/echipei, coordonatorului fișa de îngrijiri;
- întocmește planul zilnic de îngrijiri și-l adaptează permanent în funcție de modificările comportamentale survenite la persoana asistată;

- respectă întocmai recomandările medicului, după stabilirea gradului de dependență, în ceea ce privește acordarea îngrijirilor igienice pentru persoana asistată;
- efectuează cu operativitate îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei asistate, conform tehnicilor specifice;
- schimbă periodic/ori de câte ori este necesar lenjeria de pat, pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- înștiințează familia și coordonatorul despre accidente care apar și pentru care a luat măsuri de acordare a primului ajutor și pentru înlăturarea cauzelor acestuia;
- respectă programul zilnic de îngrijiri și ia toate măsurile pentru asigurarea confortului psihic al persoanei asistate;
- organizează activitatea de relaxare conform cu indicațiile/contraindicațiile medicale;
- stabilește meniul prin consultarea familiei, cu respectarea principiilor alimentare specifice vârstei și ținând cont de preferințele și obiceiurile culinare ale persoanei;
- va evita risipa în pregătirea hranei;
- respectă tipul de mobilizare și de transport identificat de specialiștii echipei;
- respectă și aplică întocmai administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului echipei sau a medicului de familie, cu respectarea orelor de tratament;
- ajută personalul medical cu promptitudine, ori de câte ori i se solicită;
- evaluează zilnic persoana asistată din punct de vedere comportamental pentru înscriserea datelor specifice: apetitul/refuzul de alimente, eventuala motivare a refuzului;
- refuzul de alimente/lichide al persoanei asistate este semnalat cu promptitudine familiei/coordonatorului echipei;
- completează fișele de monitorizare;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- participă la programul de perfecționare profesională;

(4) Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborează actele sau documentele, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii serviciului;
- evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, cu acordul acestuia;
- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități prezentate de beneficiari.
- stabilește necesarul de materiale/echipamente și se implică în procurarea acestora;
- elaborează programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psiho-motricității generale și specifice;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- evaluează și reevaluează beneficiarii înscrși la programul de kinetoterapie; adaptează planul de terapii în funcție de evoluția beneficiarului;
- utilizează tehnici specifice, exerciții, și proceduri conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.

(5) Medicul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- efectuează examinarea medicală a persoanelor vârstnice în vederea stabilirii gradului

de dependență;

- completează fișa de evaluare sociomedicală pentru încadrarea în grad de dependență a vârstnicului

examinat, conform Hotărârii Guvernului nr. 259/2023 din 22 martie 2023 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, prin evaluarea statusului funcțional, senzorial și psihoafectiv al persoanei vârstnice;

- stabilește diagnostic medical, realizează control medical, recomandări și/sau prescripții medicale;

- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor serviciului;

- desfășoară activități de educație igienico-sanitară și geriatrică

(6) Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborează actele sau documentele, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii serviciului;

- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;

- participă alături de personalul de specialitate din cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor nevoilor beneficiarilor și la întocmirea planurilor de servicii;

- realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care au solicitat acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare etc.)

- monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;

- stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;

- colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;

- analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;

(7) Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigură consultanță juridică pentru rezolvarea unor probleme juridice în domeniul accesării serviciilor sociale și/sau prestațiilor sociale;

- elaborează actele sau documentele, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii serviciului;

- informare și consiliere privind dreptul la măsurile de asistență și protecție socială;

- informare juridică constând în urmărirea continuă a apariției dispozițiilor legale relevante pentru persoanele vârstnice.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Alba Iulia.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Alba Iulia;
- 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 și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri de acordare a serviciilor aprobate prin Dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială. Personalul serviciului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și procedurile aprobate.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte acte normative în domeniu.

(3) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile serviciului. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(4) Personalul serviciului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(5) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, Primarului municipiului Alba Iulia, Inspectoratului teritorial de muncă Alba și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(7) Prin grija directorului și a coordonatorului, Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(8) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.

(9) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(10) Pentru realizarea unei platforme unitare și omogene în cadrul sistemului

informatic al Primăriei municipiului Alba Iulia, se va respecta Nota Interna nr. 14074/2005 care face parte integrantă din normele interne ale Direcției de Asistență Socială Alba Iulia. Folosirea internetului va fi monitorizată de către Biroul de informatică din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia. Internetul se va utiliza numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator este direct răspunzător pentru virusarea computerului și a rețelei de computere din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

(11) Se vor respecta prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE".

(12) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a) Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

b) Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al Direcției de Asistență Socială direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat;

c) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d) Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociale de la nivelul județului Alba care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

(13) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1.07.2023.

Director executiv
Cristescu Adela Tania

Șef Serviciu
Hașegan Olga Angela

Întocmit
Coordonator personal de specialitate
Gligor Gavril

Alba Iulia, 29 iunie 2023

Președintele ședinței,
Consilier
Popescu Emil Antoniu

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel