

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 155

din 29.03.2024

Privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu „*Unitate de îngrijire la domiciliu*”.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila, Direcției Finanțelor Publice Locale și Direcției Juridic Contencios Admiunistrație Publică Locală, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului MMJS 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 nr. 8, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu „*Unitate de îngrijire la domiciliu*”, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) În cazul condițiilor meteorologice nefavorabile, calamităților naturale sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu se va realiza conform unei proceduri restrânse, respectiv în baza cărții de identitate, a unei declarații pe propria răspundere cu privire la veniturile realizate, bunurile deținute, existența/inexistența aparținătorilor și consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Ulterior încetării situației deosebite menționate la alin. (1) se va proceda la analizarea și verificarea datelor înscrise în declarația pe propria răspundere.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri H.C.L.M. Brăila nr. 480/27.09.2023 își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

RĂZVAN – IONUȚ ORZAN



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:
"UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU"**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila 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.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu”, cod serviciu social 8810 ID - I este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul public de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007506/05.03.2021, eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, CUI 15752478, cu sediul în Municipiul Brăila, Calea Galați nr.346 C1-cămin C.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu” este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții și socializarea lor. Serviciul social furnizat la domiciliu acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în vederea menținerii în mediul propriu de viață și prevenirii situațiilor de dificultate și dependență, adresându-se unui număr maxim de 42 de persoane dependente, urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire 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, HG nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Anexa 8 la Ordinul nr.29/2019 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 cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu Ordinul nr. 2143/2022 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 2.

(3) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila nr.491/24.09.2018 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire 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, 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 „Unitate de îngrijire la domiciliu” sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul/reședința persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea);
- 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) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Unitate de îngrijire la domiciliu” sunt:

- a. persoanele vârstnice, categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire;
- b. persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc.), 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 exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Unitate de îngrijire la domiciliu” sunt următoarele:

- a) Acte necesare: Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorului acesteia; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare, precum:
1. acte de identitate privind beneficiarul (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință judecatorească divorț/certificat de divorț, etc.);
 2. acte de identitate a reprezentantului legal și/sau a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului;
 3. documente privind componența familiei;
 4. documente privind veniturile realizate și bunurile deținute de beneficiar și de membrii familiei beneficiarului;
 5. acte privind situația juridică a imobilului în care locuiesc (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere etc.), tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
 6. actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu;
 7. orice alte documente eliberate de structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
 8. nevoile speciale și situațiile particulare în care se află beneficiarul și membrii familiei (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 și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/bunurile susținătorilor legali, etc).
- b) Pentru accesarea serviciului este necesar ca solicitantul să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:
1. are domiciliul/reședința pe raza Municipiului Brăila (în cazul reședinței admiterea se face pe perioada de valabilitate a acesteia iar pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, pe perioada valabilității acesteia);
 2. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 4. nu se poate gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
 5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- c) Admiterea/respingerea se realizează prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Brăila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială, iar în situația persoanelor vârstnice dependente, în baza anchetei sociale efectuate de o echipă interdisciplinară, formată din asistentul social și medicul specialist al persoanei respective.
- d) Nu pot fi îngrijite în cadrul Unității de îngrijire la domiciliu, persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a

activității sociale.

- e) Acordarea serviciului se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat între conducătorul serviciului/furnizorul acestuia (persoana împuternicită) și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcție de condițiile contractuale, respectiv existența unei persoane/unor persoane care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii, în baza modelului-cadru aprobat prin ordinul ministrului muncii și justiției sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului; un exemplar original se păstrează la dosarul personal al beneficiarului;
- f) Îngrijirea la domiciliu se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situații:
 - 1. nu au venituri și nici susținători legali;
 - 2. sunt beneficiari ai venitului minim de incluziune-componenta ajutor de incluziune, acordat în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de OUG nr.6/2009 privind instituirea, indemnizației sociale pentru pensionari, cu modificările ulterioare;
 - 3. susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la punctul 2. realizează venituri al căror quantum se situează sub cwantumurile veniturilor prevăzute la punctul 2.
- g) Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile de îngrijire la domiciliu și care realizează venituri al căror quantum se situează peste nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de OUG nr.6/2009 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. Tipurile de servicii și costul acestora se stabilesc de autoritățile administrației publice locale, respectiv de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor Anexei nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.426/27.05.2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) Principalele situații în care se suspendă acordarea serviciului către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:
 - 1. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul părăsirii domiciliului, pe o perioadă determinată;
 - 2. în caz de internare în spital, la recomandarea medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
 - 3. în caz de admitere într-un centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de reabilitare/recuperare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
 - 4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a unității etc.) Unitatea stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul unitatea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar.
 - 5. în situația în care beneficiarul nu participă la furnizarea serviciilor sociale.
- b) Principalele situații în care încetează acordarea serviciului către beneficiar sunt următoarele:
 - 1. la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

2. la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
3. în situația în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza municipiului Brăila;
4. încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței cu clauză de întreținere sau orice act juridic care prevede întreținerea;
5. în caz de admitere/internare într-un centru de tip rezidențial/instituție, pe perioadă nedeterminată;
6. în cazul în care beneficiarul este încadrat în grad de handicap grav și are dreptul la asistent personal/beneficiază de indemnizație lunară;
7. la recomandarea unității care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
8. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
9. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă acordarea serviciului;
10. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz;
11. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
12. la decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Unitate de îngrijire 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 minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Unitate de îngrijire 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.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu” 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. organizarea și acordarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor, exclusiv categoriilor de beneficiari cu nevoi de îngrijire personală, conform **procedurii proprii de accesare a serviciului**.

3. acordarea de ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
4. acordarea de ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: livrarea hranei, 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;
5. dispunerea de materiale și echipamente necesare pentru realizarea activității de îngrijire personală a beneficiarilor; serviciul deține o cameră sau dulap/fișet pentru depozitarea în condiții de siguranță și igienă a materialelor sanitare și echipamentelor utilizate de îngrijitori în activitatea acestora, precum și un registru special de evidență cu denumirea și cantitatea materialelor sanitare și a echipamentelor;
6. asigurarea îngrijirii la domiciliu în baza **evaluării nevoilor individuale și a situației personale** a fiecărui beneficiar; evaluarea nevoilor de îngrijire personală se realizează la domiciliul beneficiarului, indiferent dacă acesta a fost supus anterior evaluării realizată de structurile de evaluare complexă prevăzute de lege sau, după caz, de unități sanitare (cabinete de medicină de familie, cabinete de specialitate, unități sanitare cu paturi); la realizarea evaluării nevoilor beneficiarului, personalul ține cont de rezultatele evaluărilor complexe și documentelor medicale, precum și de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar; concluziile evaluării se consemnează în **fișa de evaluare**; beneficiarii sunt **reevaluați** anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
7. acordarea ajutorului pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza unui **plan individualizat de asistență și îngrijire**, stabilit de cel care realizează evaluarea sau de responsabilul de caz, elaborat 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;
8. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire de către un responsabil de caz; pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire, serviciul elaborează o **fișă de monitorizare servicii**, pentru a fi utilizată de îngrijitor în activitatea acestuia; activitățile de îngrijire sunt înscrise în planul individualizat de asistență și îngrijire, și sunt detaliate în fișele de monitorizare servicii;
- b) **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile sale și modul propriu de organizare și funcționare;
 2. punerea la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate de materiale informative (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare, etc.), care să conțină date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile; materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau electronic, postate pe site-ul furnizorului serviciului, și sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermedieriile cabinetelor de medicină de familie;
 3. dispunerea de o **procedură proprie privind informarea beneficiarilor asupra activităților derulate**; acțiunile de informare se consemnează în scris, într-un **Registru de evidență privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: numele complet al beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, tema informării, data efectuării

- informării, semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional și a persoanei care a realizat informarea;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali și a membrilor de familie interesați asupra condițiilor prevăzute în procedura de accesare a serviciului;
 5. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Codul de etică;
 6. informarea beneficiarilor asupra condițiilor/situațiilor de suspendarea/încetare a serviciului, informare ce va fi înregistrată în **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor**;
 7. informarea beneficiarilor cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări și reclamații.
- 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. sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine, precum și menținerea statutului de membru activ al familiei și comunității, prin asigurarea unor activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
 2. informarea, de către personalul serviciului pe parcursul vizitelor la domiciliu, a beneficiarului, cât și a familiei acestuia cu privire la importanța menținerii unui model de viață sănătos și activ;
 3. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul de îngrijire, precum și de membrii de familie/reprezentanții legali; serviciul/furnizorul acestuia elaborează și aplică propria procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 4. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în **Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
 5. instruirea personalului cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate; personalul de îngrijire este instruit cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal; serviciul ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității; conducerea serviciului/furnizorul acestuia consemnează toate incidentele sesizate de către personalul de îngrijire care au apărut în timpul activității derulate de acesta în relație cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz asupra personalului și ia măsurile prevăzute de lege și în contractul de furnizare servicii; orice sesizare a personalului de îngrijire cu privire la un eventual abuz asupra lui se consemnează într-un **registru de evidență a cazurilor de abuz** și se soluționează de angajator în maxim 7 zile de la înregistrarea acesteia;
 6. aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și luarea tuturor măsurilor de remediere, în regim de urgență; orice incident deosebit care afectează beneficiarii și personalul serviciului se consemnează într-un **Registru special de evidență a incidentelor deosebite**; incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, deces, furturi,

agresiuni și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului); notificarea se realizează de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

7. comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitatea desfășurată, prin aplicarea unei **proceduri proprii**; chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea; rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control;
4. deținerea și aplicarea unui **Cod propriu de etică** care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
5. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului privind respectarea regulilor prevăzute în Codul de etică;
6. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
7. elaborarea unui document cadru, numit **Planul propriu de dezvoltare** care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor; încurajarea și crearea condițiilor de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea planului;

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

1. deținerea și aplicarea unui **Regulament propriu de organizare și funcționare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare în vigoare; regulamentul se actualizează cel puțin o dată la 5 ani;
2. instruirea periodică, cel puțin semestrial, a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate - **Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
3. organizarea, lunar sau ori de câte ori situația o impune, a unor sesiuni de instruire a personalului în vederea cunoașterii în detaliu a tuturor procedurilor utilizate-**Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
4. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane; calitatea și performanța serviciului este evaluată periodic de către furnizorul acestuia;
5. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, pe care-l publică pe site-ul propriu al furnizorului de servicii sociale;
6. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
7. dispunerea de o structură de personal capabil, suficient și competent, să asigure activitățile de îngrijire la domiciliu, prin angajarea de personal calificat, achiziționarea

- serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat, respectiv contracte de internship, pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fișelor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului;
8. pot fi încheiate contracte de muncă, de prestări servicii cu persoane calificate ca îngrijitori, asistenți sociali și asistenți medicali; pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt contractate, unitatea încurajează implicarea voluntarilor și a internilor, atât ca personal de specialitate, cât și auxiliar, și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, respectiv contracte de internship, conform legii;
 9. evaluarea anuală a personalului; elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului propriu la controalele medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare.

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

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr...../..... din care:

- a) personal de conducere: 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:-;
- d) voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 0,19.

ART. 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi:
 - a) Coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Unității de îngrijire la domiciliu 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;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

p) 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) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

a) îngrijitor la domiciliu (532204);

b) asistent social (263501).

(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;

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;

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.

(2^1) Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu (532204) sunt:

a) asigură furnizarea serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

c) oferă consiliere și informare, atât beneficiarului cât și familiei acestuia, cu privire la activitățile desfășurate, importanța menținerii unui model de viață sănătos și activ;

d) respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;

e) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;

f) identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;

g) respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

h) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;

i) apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;

j) sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;

- k) identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
- l) aduce la cunoștință șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- m) completează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului și o prezintă, spre verificare și avizare, responsabilului de caz;
- n) asigură condiții igienico-sanitare :igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- p) pe tot parcursul ședinței de îngrijire comunică în mod respectuos cu beneficiarul, manifestând empatie și preocupare pentru îmbunătățirea stării de spirit a persoanei vârstnice;
- q) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea unității;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^2) Atribuțiile asistentului social(263501) sunt:

- a) elaborează actele sau documentele privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative din acest domeniu;
- b) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- c) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în concordanță cu deontologia profesională;
- d) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- e) evaluează/reevaluează persoanele vârstnice aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- f) realizează, împreună cu personalul de specialitate, evaluarea/reevaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului;
- g) întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
- h) întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi;
- i) întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor;
- j) planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- k) monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- l) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- m) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor;
- n) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului;
- p) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: -

ART. 12 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) din sume alocate din bugete locale ale unităților administrativ-teritoriale;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director executiv,

Nicoleta Mihaela Oancea

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

