

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL BREAZA

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social

Compartiment îngrijiri la domiciliu, cod serviciu social: 8810 ID-I și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 34544/02.12.2024 formulat de dl. Novac Bogdan Cristian, Primarului orașului Breaza,

Ținând seama de:

- raportul de specialitate nr. 35153/06.12.2024 întocmit de dna Toader Geanina Elena, șef Serviciu Administrație Publică, Juridic, Resurse Umane, Salarizare și Relații Publice din cadrul Primăriei orașului Breaza, privind modul de organizare și funcționare a Compartimentului îngrijiri la domiciliu din subordinea Direcției de Asistență Socială;

- Avizul Comisiei de specialitate juridică din cadrul Consiliului local al orașului Breaza;

- Raportul Comisiei pentru prognoză...buget finanțe, administrarea domeniului public și privat, comerț și servicii din cadrul Consiliului Local Breaza;

- Avizul nr. 36312/17.12.2024 al secretarului general al orașului Breaza

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii 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;

- Hotărârii Guvernului 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;

- Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

În temeiul art. 196. alin.(1), lit.a) coroborat cu art. 139, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Oraşului Breaza, adoptă prezenta hotărâre

Art.1. (1) Se aprobă înfiinţarea serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice cu denumirea **Compartiment îngrijiri la domiciliu**, cod serviciu social: **8810 ID-I**;

(2) Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice va funcţiona în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială- Primăria oraşului Breaza la adresa: **oraş Breaza, str. Republicii, nr. 82 B, judeţul Prahova**;

(3) **Capacitatea** serviciului social Compartiment îngrijiri la domiciliu este de **10 locuri**;

(4) Serviciului social Compartiment îngrijiri la domiciliu va funcţiona cu un număr total de **4 posturi** (personal angajat cu contract de muncă, contract de prestări servicii, voluntari), coordonarea realizându-se de către şef Serviciu Administraţie publică, juridic, resurse umane, salarizare şi relaţii publice;

(5) Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice va respecta standardele minime de calitate aplicabile serviciului social pe baza cărora va fi obţinută licenţa de funcţionare.

Art.2. Se aprobă **Regulamentul de organizare şi funcţionare** al Compartimentului îngrijiri la domiciliu din subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială- Primăria oraşului Breaza, aşa cum este prevăzut în *Anexa nr. 1* care face parte integrantă din prezenta.

Art.3. Se aprobă **fişele de post ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă** din cadrul Compartimentului îngrijiri la domiciliu, conform *Anexei nr. 2* care face parte integrantă din prezenta.

Art.4. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri îşi încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Breaza nr. 110/25.10.2018.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Serviciului Administraţie publică, juridic, resurse umane, salarizare şi relaţii publice: Instituţiei Prefectului Prahova, Compartimentului resurse umane şi salarizare, Serviciului Financiar-Contabil din cadrul Primăriei oraşului Breaza.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local,
Bercăroiu Cătălin



Contrasemnează,
Secretar general oraş,
Goran Maria-Cătălina



Breaza, 19 decembrie 2024
Nr. 149

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL BREAZA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Compartiment îngrijiri la domiciliu
Breaza, str. Republicii, nr.82 B, telefon: 0244/340.508
e-mail: contact@primariabreaza.ro

ANEXA nr. 1 la HCL nr.149/19.12.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU**

Compartiment îngrijiri la domiciliu
Direcția de Asistență Socială Breaza

ART.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Compartiment îngrijiri la domiciliu* din cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Breaza nr. 149/19.12.2024 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 Compartiment și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART.2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Compartiment îngrijiri la domiciliu* din cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza, cod serviciu social 8810 ID-I, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Breaza, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008706, eliberat în data de 18.07.2022, este în curs de obținere a licenței de funcționare, având sediul în oraș Breaza, str. Republicii, nr.82 B, județul Prahova.

ART.3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Compartiment îngrijiri la domiciliu* din cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza este creșterea calității vieții persoanelor vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menținerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, la domiciliu, precum și prevenirea agravării situației de dependență și a instituționalizării.

Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și nevoilor familiale și individuale ale unei categorii de persoane – persoane vârstnice – aflate în situație de vulnerabilitate și risc de marginalizare socială ca urmare a vârstei, gradului de dependență, situației medicale.

Serviciul social de îngrijire la domiciliu se adresează persoanelor vârstnice dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale, din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale de zi cu zi.

Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare și sunt persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită prin lege.

Persoanele vârstnice care pot beneficia de servicii sociale de îngrijire la domiciliu sunt cele care sunt încadrate într-un grad de dependență conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și care se află în una din următoarele situații:

- Nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

Activitățile de bază ale serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt:

- Acordarea de ajutor pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice de bază: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- Acordarea de ajutor pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice instrumentale: 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;
- Efectuarea de activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate – diferite activități de petrecere a timpului liber, participare la evenimente culturale, etc.
- Efectuarea de activități de consiliere și informare a membrilor familiei beneficiarilor pe teme privind abordarea și relaționarea cu beneficiarii, respectarea deciziilor și demnității acestora, încurajarea acestora pentru participarea la viața de familie și în comunitate, etc.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Compartiment îngrijiri la domiciliu* din cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este standardul pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID – I, aprobat prin Ordinul 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 aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 8.

(3) Serviciul social *Compartiment îngrijiri la domiciliu* (cod serviciu social 8810 ID-I) a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Breaza nr. 149/19.12.2024 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza, ca structură funcțională fără personalitate juridică.

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Compartiment îngrijiri la domiciliu* din cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza 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 social *Compartiment îngrijiri la domiciliu* din cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza, 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 persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice);
- 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- 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 Compartimentului îngrijiri la domiciliu cu Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Breaza.

ART.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* sunt persoane vârstnice dependente 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, care sunt încadrate într-un grad de dependență conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin HG nr. 886/2000 și se află într-una din următoarele situații:

- Nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) În cazul solicitărilor scrise, formulate către DAS, solicitarea informațiilor, în ceea ce privește acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a. numele compartimentului către care se adresează cererea;
- b. informația solicitată, astfel încât să permită identificarea aspectelor privind domeniul de interes;
- c. numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Comunitatea și potențialii beneficiari ai serviciului social de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice trebuie să aibă acces la informații privind existența Compartimentului îngrijiri la domiciliu, modul de organizare și funcționare, sediul serviciului, activitățile desfășurate și serviciile oferite, personalul de specialitate care deservește beneficiarii, categoriile de beneficiari și criteriile de eligibilitate, actele necesare accesării serviciului,

costurile serviciului social de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu, modalitatea de stabilire a contribuției pentru plata serviciului, condițiile/situațiile de încetare/suspendare a serviciului social.

DAS asigură consilierea inițială a persoanelor vârstnice. Persoanele vârstnice care au nevoie de suport sunt identificate și consiliate de asistentul social din cadrul DAS.

Instrumentele principale de lucru utilizate în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice sunt: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de consiliere, fișa de evaluare sociomedicală, planul de intervenție, PIA (planul de îngrijire și asistență), fișa de monitorizare a serviciilor, fișa de monitorizare a MC (manager de caz).

În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate. Setul minim de informații puse la dispoziția persoanei beneficiare în cadrul consilierii inițiale este prevăzut în formularul Informații privind consilierea inițială a persoanei vârstnice.

(3) Identificarea și consilierea inițială

DAS publică pe pagina de internet proprie/a primăriei informații destinate publicului cu privire la dreptul la asistență socială al persoanelor vârstnice și serviciile sociale disponibile în comunitate.

DAS identifică un caz prin cel puțin una dintre următoarele forme:

- a) telefonul vârstnicului;
- b) cererea persoanei vârstnice/reprezentanților legali ai acesteia, depusă la DAS pentru servicii sociale sau pentru venit minim de incluziune;
- c) informarea primită de la un FSS (furnizor de servicii sociale) cu privire la:
 - (i) încheierea unui contract de servicii sociale pentru prestarea unor servicii sociale persoanei vârstnice;
 - (ii) suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată;
 - (iii) încetarea acordării serviciilor;
- d) referirea din partea asistentului medical comunitar, din partea unui alt serviciu public sau a unei organizații private;
- e) autosesizarea DAS;
- f) sesizarea din partea îngrijitorilor informali.

DAS înregistrează solicitările conform sistemului propriu de înregistrare, cu respectarea legislației în vigoare. Registrul de evidență a persoanelor beneficiare trebuie să fie protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le gestionează. Soluția de securitate trebuie să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale cetățenilor existente în bazele de date.

Asistentul social al DAS asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia.

În urma analizei solicitărilor și prevederilor cadrului legal, Primarul Orașului Breaza emite dispoziția de desemnare a MC; dispoziția de desemnare este inclusă în original în dosarul profesional al MC, iar o copie este inclusă în dosarul administrativ al beneficiarului pentru care a fost desemnat.

În desemnarea MC, FSS ia în considerare cel puțin: complexitatea cazului respectiv, nevoia de a asigura continuitate în relația dintre beneficiar și DAS/FSS, experiența profesională și cunoștințele MC privind tipologia serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, abilitățile MC de coordonare, comunicare și colaborare, precum și cronologia înregistrării solicitărilor.

Referirea cazului/cazurilor de către DAS/FSS către MC/RC (responsabil de caz) se face prin adresă scrisă în cazul în care FSS nu este Primăria Orașului Breaza.

DAS/FSS pune la dispoziția MC documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/PIA, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale.

FSS comunică DAS datele privind încheierea de contracte de servicii sociale pentru persoanele vârstnice.

DAS/FSS pune la dispoziția MC informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui număr mare de participanți la proces.

DAS/FSS pune la dispoziția MC informații privind serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, privind îngrijitorii informalți care și-au asumat responsabilitatea îngrijirii unei/unor persoane vârstnice, aflate în situația de dependență sociomedicală și care au încheiat un contract cu DAS, informații privind contractele de servicii sociale încheiate de furnizorii privați de servicii sociale.

DAS/FSS încheie protocoale de colaborare cu alte DAS, cu alți FSS în vederea stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale.

DAS utilizează o metodologie de estimare a nevoilor de servicii sociale pentru persoane vârstnice în comunitate și de identificare a cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Condițiile de accesare a serviciilor sociale

a) Acte necesare:

- cerere pentru acordarea serviciului social;
- document de identitate a solicitantului serviciului social în copie;
- certificat naștere, căsătorie, deces soț/soție, după caz, hotărâre de divorț (unde este cazul), ale solicitantului, în copie;
- document de identitate a reprezentatului legal, după caz, precum și documente de identitate a aparținătorilor legali, după caz, în copie;
- documente doveditoare venituri – cupon pensie, cupon indemnizație, cupon ajutor de incluziune, extras de cont (în cazul primirii drepturilor bănești în cont curent) ale persoanei vârstnice și ale persoanelor cu care locuiește;
- documente care atestă gradul de dependență al persoanei vârstnice și recomandarea îngrijirii la domiciliu emise în condițiile legii, de către compartimentul cu atribuții în domeniu al DAS Breaza – anchetă socială și grilă de evaluare a gradului de dependență;
- documente medicale eliberate de medici specialiști care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- document care atestă dreptul de locuire – act de proprietate, de închiriere, comodat – al solicitantului, în copie;

- certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul, în copie.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- să aibă domiciliul sau reședința pe raza orașului Breaza;
- să nu aibă întreținător legal ca urmare a încheierii unui act de înstrăinare a bunurilor cu clauză de întreținere;
- să nu beneficieze de asistent personal angajat ca urmare a încadrării în grad de handicap sau de indemnizație de însoțitor acordată în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

c) Decizia de admitere/de respingere a acordării serviciului social

Cererile solicitanților serviciului social de îngrijire la domiciliu însoțite de documentele privind situația familială, socială, medicală, financiară precum și fișa de evaluare inițială și ancheta socială întocmite de personalul din cadrul DAS Breaza sunt analizate de reprezentantul Compartimentului de îngrijire la domiciliu, care propune admiterea sau respingerea acordării serviciului social de îngrijire la domiciliu și face demersuri în vederea emiterii deciziei de către Primarul Orașului Breaza.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Contractul de furnizare a serviciului social de îngrijire la domiciliu se încheie între solicitant/reprezentant legal/reprezentant convențional și Primăria Orașului Breaza, reprezentată de Primar. Contractul de furnizare a serviciului social de îngrijire la domiciliu este semnat, din partea Compartimentului de îngrijire la domiciliu din subordinea DAS Breaza, de către Primarul Orașului Breaza, DAS Breaza neavând personalitate juridică.

Modelul contractului de furnizare a serviciului social de îngrijire la domiciliu se aprobă prin dispoziția Primarului Orașului Breaza, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului muncii nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

Serviciile sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se asigură *fără plată unei contribuții* din partea beneficiarilor dacă se încadrează într-una din următoarele situații:

- nu au venituri și nici susținători legali;
- sunt beneficiari ai ajutorului de incluziune acordat potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute mai sus realizează venituri al căror quantum se situează sub quantumurile veniturilor prevăzute la punctul anterior.

Persoanele vârstnice care realizează venituri peste cele prevăzute la paragraful anterior beneficiază de servicii sociale de îngrijire la domiciliu *cu plata unei contribuții* stabilite în urma procesului de evaluare complexă, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul reprezentanților legali/apartinătorilor, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă, astfel:

1. cu plata unei contribuții de 4,2% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu* - persoane vârstnice al căror venit net lunar/membru de familie se situează între nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută de OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările și completările ulterioare și 2000 lei; *costul serviciilor este de 1,5 lei/oră;*
2. cu plata unei contribuții de 16,7% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu - persoane vârstnice al căror venit net lunar/membru de familie se situează între 2001 lei și 3000 lei; *costul serviciilor este de 6 lei/oră;*
3. cu plata unei contribuții de 41,7% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor al căror venit net lunar/membru de familie se situează între 3001 lei și 4000 lei; *costul serviciilor este de 15 lei/oră;*
4. cu plata unei contribuții de 55,5% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează între 4001 lei și 5000 lei; *costul serviciilor este de 20 lei/oră;*
5. cu plata unei contribuții de 83,3% din costul total al serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice al căror venit net lunar/membru de familie se situează între 5001 lei și 6000 lei; *costul serviciilor este de 30 lei/oră;*
6. cu plata unei contribuții de 100% din costul total al serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice al căror venit net lunar/membru de familie se situează peste 6000 lei; *costul serviciilor este de 36 lei/oră.*

* costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu a fost stabilit în conformitate cu H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, la un cost al serviciilor de 36 lei/oră.

În funcție de încadrarea în grad de dependență a persoanei vârstnice, ca urmare a evaluării nevoilor numărul de ore va fi astfel alocat:

1. persoane încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, *cel puțin 20 de ore pe săptămână*, cu un cost de 36 lei/oră.
2. persoane încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, *cel puțin 10 ore pe săptămână, însă mai puțin de 20 de ore*, cu un cost de 36 lei/oră.

3. persoane încadrate în gradul de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, *mai puțin de 10 ore pe săptămână*, cu un cost de 36 lei/oră.

(5) Evaluarea inițială a nevoilor persoanei vârstnice și elaborarea planului de intervenție

Pe parcursul procesului de evaluare, MC implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile.

În vederea obținerii de informații privind situația persoanei vârstnice dependente, MC utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planurilor de intervenție, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019. Evaluarea situației acoperă toate aspectele vieții beneficiarului și are în vedere și identificarea nevoii urgente de intervenție conform modelului fișei de evaluare inițială.

În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

Planul de intervenție cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

Planul de intervenție este completat/revizuit pe baza informațiilor rezultate din procesul de evaluare complexă.

MC evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.

MC identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.

În situația în care cazul este referit de către FSS, evaluarea are loc în maximum 15 zile de la referirea cazului.

MC consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare inițială și în ancheta socială etc.

MC recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.

MC sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz.

MC sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.

MC participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA.

MC completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MC completează "Nu este cazul." în situația în care nu a identificat astfel de informații.

(6) Evaluarea complexă a nevoilor persoanei vârstnice și elaborarea planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență

În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, asistentul social din DAS face demersurile pentru efectuarea evaluării complexe și participă la realizarea acesteia.

Personalul de specialitate din cadrul echipelor interdisciplinare, în activitatea de evaluare desfășurată, utilizează, de regulă, instrumente și tehnici standardizate, specifice domeniului propriu de activitate.

La realizarea evaluării complexe sunt respectate prevederile art. 49 și 98 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Rezultatul evaluării complexe se consemnează, prin grija MC, în fișa de evaluare sociomedicală prevăzută în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare.

Rezultatele evaluării complexe se comunică, în scris, în toate cazurile, în termen de 5 zile, serviciului public de asistență socială din subordinea autorităților administrației publice locale care a efectuat evaluarea inițială, în conformitate cu prevederile art. 34 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de îngrijire și asistență se elaborează împreună cu beneficiarul, cu respectarea prevederilor art. 50 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cuprinde informații despre beneficiar/reprezentant legal, nevoile specifice evaluate, detalii despre beneficiile și serviciile recomandate și furnizorii acestora, secțiunea privind pregătirea și transferul beneficiarului, rezultatele așteptate pe o durată estimată de timp, organizarea revizuirii și monitorizării planului, intervenția în caz de urgență, obiective, termene de realizare a acestora și acțiuni care trebuie realizate pentru atingerea acestor obiective, activitățile pentru fiecare parte implicată în implementarea planului - persoana beneficiară, familia/reprezentanții legali, îngrijitorii informali, furnizorul/furnizorii de servicii sociale, asistentul medical comunitar, medicul de familie, furnizorul de îngrijiri medicale la domiciliu etc., măsuri concrete de activare a resurselor din jurul său sau din comunitate etc.

Planul de îngrijire și asistență este redactat într-un limbaj comun, accesibil și este datat și semnat de beneficiar/reprezentantul legal, MC, specialiștii implicați și, după caz, de îngrijitorii informali.

Beneficiarului i se prezintă lista furnizorilor acreditați de servicii existenți, care pot acoperi total sau parțial nevoile identificate. Beneficiarul are dreptul să aleagă în mod liber dintre furnizorii de servicii acreditați.

(7) Stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (3) din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza planului de intervenție sau, după caz, a PIA, elaborate potrivit dispozițiilor Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se emite dispoziția Primarului Orașului Breaza pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială se estimează și în lei, ca procent din standardul minim de cost aferent serviciului social respectiv, după ce se scade, din costul serviciilor sociale, contribuția estimată a persoanei beneficiare/susținătorilor legali; se precizează suma care se fundamentează din bugetul local și, după caz, suma care se fundamentează din bugetul de stat.

La stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială, DAS are în vedere cel puțin următoarele informații:

- a) costul mediu lunar al serviciilor/costul mediu lunar de întreținere aprobat prin hotărârea consiliului local/județean, conform prevederilor Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) venitul persoanelor vârstnice/venitul lunar pe membru de familie al susținătorilor legali, cu respectarea prevederilor Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 29 din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice se realizează de către Primarul Orașului Breaza, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice, prevăzute în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Implementarea planului de îngrijire și asistență

MC coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.

MC analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.

MC organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.

MC identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora.

MC face propuneri către FSS pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare.

Pe baza fișelor de monitorizare decide revizuirea PIA și face propuneri concrete de completare/modificare.

MC aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.

MC/RC din cadrul serviciului social întocmește fișele de monitorizare a implementării PIA.

DAS, prin MC, ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia.

MC susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.

MC urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.

MC comunică cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.

MC explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.

MC stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor.

MC încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc.

MC mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.

(9) Monitorizarea

Monitorizarea presupune urmărirea și evaluarea permanentă a situației beneficiarului pentru a se asigura realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung stabilite.

Monitorizarea implică totodată verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigurarea fluxului de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării.

MC realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.

MC realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv.

În etapa de monitorizare, MC poate utiliza: observația, interviul, vizita, convorbirea telefonică, alte tehnici.

MC evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire;

MC propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.

PIA la încetarea acordării serviciilor și transferul către alte servicii sociale, fișa de monitorizare, însoțită de PIA, sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

MC înregistrează informațiile, progresele, evoluția cazului în fișa de monitorizare.

(10) Managementul situațiilor de risc

MC evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.

MC implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.

(11) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se face în următoarele situații:

- la data expirării perioadei contractuale, dacă părțile nu convin altfel;
- la data decesului beneficiarului;
- la data schimbării domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- la data obținerii unei indemnizații de însoțitor în condițiile legii;
- la data internării într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice/cu dizabilități;
- la cererea beneficiarului/a reprezentatului legal al acestuia/reprezentatului conventional;
- prin dispoziția unilaterală a Primăriei orașului Breaza, în cazul în care beneficiarul nu respectă dispozițiile contractuale sau beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciului social de îngrijire la domiciliu;
- prin acordul ambelor părți.

(12) Închiderea cazului

Se realizează la inițiativa oricăreia dintre părți: FSS sau MC sau beneficiar/reprezentant legal.

Motivele care pot determina închiderea cazului pot fi:

- a) obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;
- b) referirea către alte servicii;
- c) decesul beneficiarului;
- d) transferul beneficiarului;
- e) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal.

La închiderea cazului, MC completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului.

Raportul de închidere a cazului cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor.

MC transmite raportul de închidere a cazului către FSS, care îl înregistrează conform procedurii interne.

(13) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale:

- 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 și persoane cu dizabilități.

(14) Obligațiile persoanele beneficiare de servicii sociale:

- 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 funcțiile ale serviciului social *Compartiment îngrijiri la domiciliu* din cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza sunt:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordă servicii de îngrijire personală pentru activități zilnice de bază: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igienă eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
3. acordă servicii de îngrijire personală pentru activități zilnice instrumentale: 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;

4. promovează reintegrarea beneficiarului în familie și comunitate, promovează relaționarea socială a acestuia cu familia și comunitatea;
5. consiliază membrii familiei beneficiarului pe teme privind abordarea și relaționarea cu acesta, respectarea deciziilor și demnității acestuia, încurajarea pentru participarea la viața de familie și în comunitate;
- 6 realizează și actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu documentele necesare – documente inițiale, contract de furnizare a serviciilor sociale, rapoarte de evaluare și reevaluare, planuri individuale de intervenție și îngrijire a beneficiarilor.

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

1. punerea la dispoziția beneficiarilor sau oricărei alte persoane interesate de materiale informative care cuprind date despre serviciul social de îngrijire la domiciliu – sediu, organizare și funcționare, activități desfășurate, personal de specialitate, costul serviciului și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului, acte necesare admiterii, condiții de eligibilitate;
2. menținerea unui registru de evidență privind informarea beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului social;
3. organizarea periodică de sesiuni de informare a membrilor familiei beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului social, precum și cu privire la modul de continuare a îngrijirilor și a menținerii relațiilor în familie;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care au;
2. existența unei proceduri privind identificarea și semnalarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și soluționarea acestora;
3. existența unui Cod de etică cu reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. instruirea personalului cu privire la drepturile pe care le au beneficiarii, cu privire la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijență la care pot fi supuși beneficiarii și cu privire la aplicarea prevederilor codului de etică propriu serviciului social de îngrijire la domiciliu.

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. realizarea unui plan propriu de dezvoltare a serviciului social de îngrijire la domiciliu;

4. respectarea standardelor de calitate.

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

1. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie compartimentului;
2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. realizează, actualizează, gestionează dosarele personale ale salariaților, gestionează activitatea de formare profesională a acestora, realizează evaluarea personalului și centralizează pontajele și le transmite către salariatul cu atribuții în domeniul salarizării al DAS Breaza;
4. administrează și gestionează resursele financiare destinate serviciului social și deține documente financiar-contabile, precum și rapoarte de control ale organismelor abilitate în acest sens.

ART.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Compartiment îngrijiri la domiciliu** din cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza funcționează cu un număr total de 4 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Breaza nr. ____/_____, din care:

a) personal de conducere:– Conducerea serviciului social **Compartiment îngrijiri la domiciliu** din cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza este asigurată de șeful Serviciului APJRUSRP din cadrul Primăriei Orașului Breaza;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: - 4;

- 1 post- asistent social (263501)

- 3 posturi-îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)

(2) Raportul angajat/beneficiar:

Întrucât beneficiarii serviciului social de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu au nevoie de număr de ore diferit alocat de către personalul de specialitate, în funcție de gradul de dependență, o medie a raportului angajat/beneficiar este de un angajat la trei beneficiari.

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

ART.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Conducerea serviciului social *Compartiment îngrijiri la domiciliu* din cadrul Direcției de Asistență Socială Breaza este asigurată de șeful Serviciului APJRUSRP din cadrul Primăriei Orașului Breaza.

(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 compartimente/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 social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) 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 alte compartimente/direcții 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) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului social, în condițiile legii;
- o) întocmește propuneri pentru proiectul bugetului propriu al serviciului social și, după caz 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;
- q) asigură demersurile în vederea încheierii cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, precum și toate acțiunile ce decurg din derularea contractului;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este:

- a) asistent social (263501)- 1 post;
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)- 3 posturi.

(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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului social 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) Atribuții ale asistentului social (cod CoR 263501)

- a) respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Manualul de proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Direcției de Asistență Socială Breaza, precum și a Codului de etică propriu serviciului social de îngrijire la domiciliu;
- b) face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile stabilite ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
- c) participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
- d) participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează Planul individualizat de asistență și îngrijire a beneficiarului în calitate de manager de caz, completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
- e) desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
- f) asigură sprijin familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în Planul individualizat de asistență și îngrijire;
- g) răspunde de toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, urmărește modul în care se execută igiena personală și vestimentația

- beneficiarilor, felul și condițiile în care sunt alimentați, felul în care personalul de îngrijire își îndeplinește sarcinile de serviciu în raport cu nevoile acestora;
- h) desfășoară activități de educație și pregătire pentru munca conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - i) studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor vârstnice, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în cadrul serviciului social; întocmește și respectă procedurile operaționale pe segmentul social, conform standardelor în vigoare;
 - j) deține dosarele, actele de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din cadrul serviciului social; reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere;
 - k) completează contractul de servicii la admiterea în cadrul serviciului social a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;
 - l) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, și menține contactul cu aparținătorii/ reprezentanții legali;
 - m) asigură primirea beneficiarilor în cadrul serviciului social, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;
 - n) anexează la dosar copiile tuturor adreselor conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții pentru clarificarea situației beneficiarului;
 - o) în anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului personal original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
 - p) oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia asupra serviciilor acordate, precum și alte servicii și facilități;
 - q) gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor;
 - r) colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;
 - s) participă și desfășoară activități atât în cadrul serviciului social, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
 - ș) calculează și ține evidența contribuțiilor lunare încasate de la beneficiari/aparținători și întocmește situațiile lunare;
 - t) îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
 - ț) respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
 - u) menține relația cu managerul de caz desemnat de Direcția de Asistență Socială Breaza.

(2.2) Atribuții ale îngrijitorului bătrâni la domiciliu (cod CoR 532201)

- a) respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Manualul de proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Direcției de Asistență Socială Breaza, precum și a Codului de etică propriu serviciului social de îngrijire la domiciliu;

- b) asigură beneficiarilor repartizați ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice – igienă corporală, îmbrăcăminte și dezbrăcăminte, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- c) asigură beneficiarilor repartizați ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber conform Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) comunică periodic cu familia beneficiarului;
- e) comunică permanent cu beneficiarul, antrenându-l în activități de natură să îi păstreze tonusul psihic;
- f) completează fișa de prezență la domiciliul beneficiarului, pe care o transmite lunar coordonatorului Compartimentului îngrijiri la domiciliu;
- g) completează fișa de activități efectuate la domiciliul beneficiarului, pe care o transmite lunar responsabilului de caz;
- h) sesizează șeful serviciului social toate incidentele, persoane sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul sau familia acestuia, inclusive cazurile de abuz sau neglijență;
- i) informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;
- j) folosește materialele sanitare și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;
- k) informează responsabilul de caz/managerul de caz cu privire la orice modificare intervenită în evoluția socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;
- l) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor;
- m) îndeplinește și alte sarcini, trasate de către șeful serviciului social, relevante pentru scopul acestui post;
- n) respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
- o) menține relația cu asistentul social din cadrul Compartimentului îngrijiri la domiciliu-Direcția de Asistență Socială Breaza.

ART.11

Finanțarea serviciului social de îngrijire la domiciliu

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Prahova;
- c) bugetul local al orașului Breaza;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa- modalitate calcul contribuție proprie

Președinte de ședință,
Consilier local,
Bercăroiu Cătălin



Contrasemnează,
Secretar general oraș,
Goran Maria-Cătălina

Întocmit

SC Top Expert Social SRL

Anexa la regulament- modalitatea de calcul contribuție

1. pentru un venit situat între 0-2.000 lei
36 lei/oră.....100%
1,5 lei/oră.....x
 $X = 1,5 \times 100 / 36 = 4,2\%$
2. pentru un venit situat între 2.001-3.000 lei;
36 lei/oră.....100%
6 lei/oră.....x
 $X = 6 \times 100 / 36 = 16,7\%$
3. pentru un venit situat între 3.001-4.000 lei;
36 lei/oră.....100%
15 lei/oră.....x
 $X = 15 \times 100 / 36 = 41,7\%$
4. pentru un venit situat între 4.001-5.000 lei;
36 lei/oră.....100%
20 lei/oră.....x
 $X = 20 \times 100 / 36 = 55,5\%$
5. pentru un venit situat între 5.001-6000;
36 lei/oră.....1000%
30 lei/oră.....x
 $X = 30 \times 100 / 36 = 83,3\%$

Nume și prenume _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR BĂTRÂNI LA DOMICILIU**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: acordă îngrijire bătrânilor aflați în dificultate

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **GINNAZIALE SAU LICEALE CU/FĂRĂ DIPLOMĂ DE BACALAUREAT**
2. Perfecționări (specializări): curs îngrijitor bătrâni la domiciliu
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: _____
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Comportament civilizat, prezență de spirit, limbaj civilizat, respect, atenție distributivă, responsabilitate, seriozitate, inițiativă;
· Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
· Capacitate de organizare;
· Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
· Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, ;
· Gospodărirea judicioasă a resurselor materiale;
· Prezență agreabilă, empatie, integritate;
· Onestitate și respect față de beneficiarii serviciilor sociale;
· Respectarea confidențialității și a demnității personale a beneficiarilor de servicii sociale;
· Capacitate de ascultare activă
6. Cerințe specifice (ex: delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, etc)
- promovarea unei imagini pozitive a instituției pe care o reprezintă;
- ținută decentă ;
- program de lucru 8 ore/zi (luni-vineri).

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Manualul de proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Direcției de Asistență Socială Breaza, precum și a Codului de etică propriu serviciului social de îngrijire la domiciliu;
- asigură beneficiarilor repartizați ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice – igienă corporală, îmbrăcări și dezbrăcări, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură beneficiarilor repartizați ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj,

însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber conform Planului individualizat de asistență și îngrijire;

- comunică periodic cu familia beneficiarului;
- comunică permanent cu beneficiarul, antrenându-l în activități de natură să îi păstreze tonusul psihic;
- completează fișa de prezență la domiciliul beneficiarului, pe care o transmite lunar coordonatorului Compartimentului îngrijiri la domiciliu;
- completează fișa de activități efectuate la domiciliul beneficiarului, pe care o transmite lunar responsabilului de caz;
- sesizează șeful serviciului social toate incidentele, persoane sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul sau familia acestuia, inclusive cazurile de abuz sau neglijență;
- informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;
- folosește materialele sanitare și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;
- informează responsabilul de caz/managerul de caz cu privire la orice modificare intervenită în evoluția socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor;
- îndeplinește și alte sarcini, trasate de către șeful serviciului social, relevante pentru scopul acestui post;
- respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
- menține relația cu asistentul social din cadrul Compartimentului îngrijiri la domiciliu-Direcția de Asistență Socială Breaza;
- păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația vârstnicilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
- răspunde de modul de implementare a standardelor de SCIM și de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de instituție și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul serviciului;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea VI TITLUL III privind Codul administrativ..

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul instituției:

a) relații ierarhice:

-subordonat față de:**Primar, coordonator serviciu social**

-superior pentru: **nu este cazul**

b) relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției de asistență socială, cu alte compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, după caz

c) relații de control: **nu este cazul**

d) relații de reprezentare: **nu este cazul**

2. Relaționare în exteriorul instituției:

a) cu autorități și instituții publice: **potrivit domeniului de activitate**

b) cu alte persoane : cu beneficiarii serviciului social

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Toader Elena Geanina,**

Funcția: **șef serviciu APJRUSRP,**

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data. _____

PRIMĂRIA ORAȘ BREAZA
FIȘA POSTULUI _____

Nume și prenume _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **asistent social**
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul asistență socială
2. Perfecționări (specializări): cursuri operare calculator
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de operare pentru MS Office, Internet.
4. Limbi străine: (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la stres, flexibilitate în gândire, capacitate de comunicare și de lucru în echipă, inițiativă în muncă, echilibru emoțional, asumarea responsabilităților, păstrarea confidențialității și discreție în relațiile cu cetățenii, integritate morală, loialitate, disciplină, prestanță, spirit organizatoric, spirit de observație, capacitatea de concentrare și lucru în condiții deosebite.
6. Cerințe specifice: deplasări în teren pentru efectuarea anchetelor sociale, deplasare în afara localității în interes de serviciu, disponibilitate program prelungit în diferite situații.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Manualul de proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Direcției de Asistență Socială Breaza, precum și a Codului de etică propriu serviciului social de îngrijire la domiciliu;
- face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile stabilite ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
- participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
- participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează Planul individualizat de asistență și îngrijire a beneficiarului în calitate de manager de caz, completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
- desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
- asigură sprijin familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în Planul individualizat de asistență și îngrijire;
- răspunde de toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, urmărește modul în care se execută igiena personală și vestimentația beneficiarilor, felul și condițiile în care sunt alimentați, felul în care personalul de îngrijire își îndeplinește sarcinile de serviciu în raport cu nevoile acestora;

- desfășoară activități de educație și pregătire pentru munca conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul individualizat de asistență și îngrijire;
- studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor vârstnice, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în cadrul serviciului social; întocmește și respectă procedurile operaționale pe segmentul social, conform standardelor în vigoare;
- deține dosarele, actele de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din cadrul serviciului social; reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere;
- completează contractul de servicii la admiterea în cadrul serviciului social a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;
- se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, și menține contactul cu aparținătorii/ reprezentanții legali;
- asigură primirea beneficiarilor în cadrul serviciului social, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;
- anexează la dosar copiile tuturor adreselor conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții pentru clarificarea situației beneficiarului;
- în anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului personal original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
- oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia asupra serviciilor acordate, precum și alte servicii și facilități;
- gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor;
- colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;
- participă și desfășoară activități atât în cadrul serviciului social, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
- calculează și ține evidența contribuțiilor lunare încasate de la beneficiari/aparținători și întocmește situațiile lunare;
- îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
- respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- menține relația cu managerul de caz desemnat de Direcția de Asistență Socială Breaza;
- are obligația de a se perfecționa profesional în domeniul său de activitate;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- respectă normele generale în domeniul sănătății și securității în muncă și protecției împotriva incendiilor, precum și instrucțiunile proprii din cadrul DAS, astfel:
 - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile și omisiunile sale în procesul de muncă;
 - utilizează corect aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție;
 - nu va proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, a instalațiilor tehnice și clădirilor, și va utiliza corect aceste dispozitive;

- va comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- va aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- va coopera cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- va coopera, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își va însuși și va respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- va da relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- va participa la controlul anual obligatoriu privind medicina muncii;
- păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația vârstnicilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
- răspunde de modul de implementare a standardelor de SCIM și de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de instituție și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul serviciului;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea VI TITLUL III privind Codul administrativ..
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de Directorul Executiv/coordonator serviciu, Secretar general oraș, Primar;
- are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor date de șefii ierarhici;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul instituției:

a) relații ierarhice:

-subordonat față de: **Primar, coordonator serviciu social**

-superior pentru: **nu este cazul**

b) relații funcționale: **cu personalul din cadrul Direcției de asistență socială, cu alte compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, după caz**

c) relații de control: **nu este cazul**

d) relații de reprezentare: **nu este cazul**

2. Relaționare în exteriorul instituției:

a) cu autorități și instituții publice: **potrivit domeniului de activitate**

b) cu alte persoane : **cu beneficiarii serviciului social**

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Toader Elena Geanina,**

Funcția: **șef serviciu APJRUSRP,**

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data. _____

Președinte de ședință,
Consilier local,
Bercăroiu Cătălin



Contrasemnează,
Secretar general oraș,
Goran Maria-Cătălina

