

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 465 ***din 25.08.2021***

*privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciul social
"Centrul de zi pentru persoane vârstnice" și serviciul social "Compartiment
Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" din cadrul Centrului
Multifuncțional de Servicii Sociale Galați*

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 503/19.08.2021;

*Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de
25.08.2021;*

*Având în vedere referatul de aprobare nr. 172358/20.08.2021, al inițiatorului
Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu;*

*Având în vedere raportul de specialitate nr. 172361/20.08.2021 al Serviciului
Juridic Legalitate;*

*Având în vedere avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ,
sănătate, culte, cultura, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

*Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și
libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;*

*Având în vedere adresa Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați
nr.947/19.08.2021 înregistrată la Registratura Direcției de Asistență Socială a
Municipiului Galați cu nr. 12746/19.08.2021;*

Având în vedere dispozițiile art. 8 alin. (2) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (1) și alin. (2) din H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (2) lit. "l" din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit. "a" și alin. (3) lit. "c" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de zi pentru persoane vârstnice", prevăzut în Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.2 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Compartimentului Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice", prevăzut în Anexa 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.3 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 184/24.11.2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" și serviciul social "Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Vârstnice Galați .*

Art.4 – *Directorul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art.5 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social:

”Centrul de Zi pentru Persoane Varstnice”

cod serviciu social - 8810 CZ-V-II

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Centrul de zi pentru persoane varstnice"** - în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor și serviciile socio-medice oferite în cadrul centrului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, după caz.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru Persoane Varstnice", cod serviciu social 8810 CZ V – II , cu sediul în Galați Str. Traian nr. 175, este înființat prin H.C.L. nr. 122/20.10.2016, sub autoritatea Consiliului Local Galați, aflat în coordonarea metodologică a furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019 cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

(2) Serviciul social "Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice", deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001811/21.06.2016 și are o capacitate de 155 de beneficiari.

(3) Imobilul centrului este situat în str. Traian nr. 175 la parter și este structurat pe două corpuri de clădire (Corp A-latura Nordică și Corp B-latura Vestică) cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp A:

- a) Sala club – 1;
- b) Cabinet consiliere psihologică – 1;
- c) Cabinet consiliere socială – 1;
- d) Atelier – 1;
- e) Garderobă – 1;
- f) Oficiu – 1;
- g) Depozit materiale întreținere – 1;
- h) Hol informații – 1;
- i) Grupuri sanitare - 3

Corp B:

- a) Cabinet medical - 1;
- b) Sala tratamente -1;
- c) Spălătorie -1;
- d) Masaj -1;
- e) Cabinet jurist- 1;
- f) Cabinet șef centru -1;
- g) Sală de lectură -1;

- h) Sală kinetoterapie - 1;
- i) Vestiar - 2;
- j) Grup sanitar – 3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor vârstnice defavorizate și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la prevenirea marginalizării sociale, reintegrarea vârstnicilor într-un grup de covârstnici, consolidarea sentimentului de apartenență față de un grup care generează creșterea stimei de sine, recăpătarea sentimentului de utilitate, menținerea tonusului psiho-afectiv și îmbunătățirea stării de sănătate cu ajutorul serviciilor de kinetoterapie și masaj, formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) „Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice” promovează participarea persoanelor vârstnice la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin :

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- d) H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale;
- e) O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul 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 – Anexa nr. 6.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul „Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice” sunt:

- a) persoanele care au minim vârsta de 60 ani;
- b) persoane aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- c) persoane cu domiciliul în Municipiul Galați;
- d) persoane care nu au fost diagnosticate cu diferite afecțiuni contagioase;
- e) persoane care nu suferă de boli psihice grave, care să disturbe activitățile din centru;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare

- cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- acte de identitate și de stare civilă;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că, solicitantul nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- recomandare pentru kinetoterapie și/sau masaj, după caz;
- b) Accesul în centru se realizează pe perioadă nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.

Pentru buna desfășurare a procesului de furnizare a serviciilor sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor. Din această comisie fac parte: șeful de centru și doi specialiști (asistent social și psiholog) din cadrul centrului;

- c) După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în centru, Comisia de analiza a cererilor propune acordarea serviciilor pe baza unui referat.
- d) În urma aprobării referatului se încheie contractul privind acordarea serviciilor sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor.
- Furnizarea serviciilor sociale încetează de drept la data decesului beneficiarului.
- Furnizarea serviciilor sociale încetează și în cazul următoarelor situații:
 - a) beneficiarul depune cerere prin care solicită încetarea serviciilor acordate;
 - b) a ascuns sau a denaturat adevărul cu privire la situația socio-medicală personală;
 - c) a tulburat liniștea publică pe fondul consumului de alcool, a adresat injurii sau a agresat ceilalți beneficiari de servicii sociale și/sau angajații centrului;
 - d) a introdus băuturi alcoolice în centru;
 - e) a comis cu bună știință distrugerii și/sau sustrageri de bunuri din centru;

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în situațiile de la lit. a) și e) se realizează de către Comisia de analiza a cererilor care propune, în baza unui referat, încetarea acordării serviciilor sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în cazul care sunt persoane vârstnice cu dizabilități;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice au următoarele **obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să aibă o ținută decentă, o igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- f) să nu consume alcool sau să frecventeze centrul în stare de ebrietate;
- g) să aibă un comportament decent, să respecte atât colegii de centru, cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social – „Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
3. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
4. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin stabilite de legislația în vigoare;

5. activități de consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare (art terapie și meloterapie);
6. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
7. asistență și suport pentru familia beneficiarului;

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

1. asigură consiliere și informații privind problematica socială;
2. asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul instituției și prin mass-media;
3. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
4. asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
5. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru publicațiile din Municipiul Galați;

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. propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
2. asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
3. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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 de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;
4. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;

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

1. administrează și întreține spațiile destinate activităților centrului;
2. gestionează bunurile imobile și mobile din patrimoniu Centrului;

3. urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
5. asigură creșterea și optimizarea performanței centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informationale și umane;
6. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
7. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr de 10 persoane, conform prevederilor H.G nr. 867/2015, din care:
 - a) personal de conducere: sef centru – 1 post;
 - b) personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 2 post;
 - d) voluntari 3 persoane.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale.
- (3) Personalul de specialitate reprezintă 73 % din totalul personalului.
- (4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigramă și Stat de funcții.
- (5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane Vârstnice, este coordonat de un șef de centru.
- (2) Atribuțiile șefului de centru sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune 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;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la 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) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior 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 științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea conducătorului centrului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către directorul instituției în subordinea căreia funcționează centrul, în condițiile legii. Numirea se face prin decizia directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);*
- b) psiholog (263411);*
- c) terapeut ocupational (223003);*
- d) kinetoterapeut (226405);*
- e) maseur (325501);*

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;*
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;*
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;*
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;*
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;*
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;*
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.*

- Atribuțiile asistentului social sunt:

- a) primește acte, le verifică, realizează ancheta socială și colectează informațiile semnificative privind situația socială a persoanei solicitante;*
- b) întocmește dosarul personal al fiecărei persoane propusă ca beneficiar al centrului;*
- c) analizează, ierarhizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea fiecarui caz în parte, pentru selectarea priorităților de intervenție;*
- d) întocmește planurile de intervenție individuală;*
- e) antrenează beneficiarii în diverse activități sociale pentru prevenirea marginalizării sociale a acestora;*
- f) asigură legătura cu celelalte instituții, unități și servicii de asistență socială de pe plan local, colaborând cu acestea în vederea dobândirii drepturilor sociale ce li se cuvin beneficiarilor;*
- g) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;*
- h) participă în mod direct la organizarea activităților și a întâlnirilor tematice, propune și elaborează teme pentru focus – grupuri, pentru beneficiarii centrului;*
- i) răspunde de datele prezentate în anchetele medico-sociale ;*
- j) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;*
- k) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul, în funcție de obiectul de activitate al acestuia;*
- l) colaborează cu personalul din cadrul centrului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;*
- m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful centrului și de directorul instituției;*

- Atribuțiile psihologului sunt:

- a) participă la evaluarea persoanelor aflate în dificultate;
- b) se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii centrului;
- c) oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale;
- d) desfășoară cu vârșnicii activități tematice și trening-uri;
- e) acordă asistență psihologică de la înscrierea în centru și pe tot parcursul participării la activitățile centrului;
- f) consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă cel puțin o dată pe lună, transmițând șefului centrului cazurile deosebite;
- g) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- h) participă la elaborarea planului individualizat de intervenție;
- i) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari – personal;
- j) colaborează cu personalul de specialitate al centrului la inițierea și derularea programelor de activități cultural educative (terapie ocupațională, terapie prin artă, meloterapie, etc.);
- k) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din centru;
- l) reprezintă când este cazul, interesele beneficiarilor în relația cu diferite instituții publice (Primăria Galați, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, etc) în limita competenței acordate;
- m) va participa lunar sau de câte ori va fi nevoie la ședintele echipei de lucru și va participa la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei;
- n) va semnala echipei probleme speciale legate de situații deosebite ale persoanelor asistate care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora;
- o) îndeplinește orice sarcină de serviciu indicată de șeful centrului;
- p) respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale;
- r) respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- s) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful centrului și de directorul instituției;

- Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt:

- a) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, maseur) la stabilirea unui plan de intervenție și a unui plan individualizat pentru beneficiarii care necesită servicii de terapie ocupațională;
- b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între beneficiari;

- c) organizează și animă activitățile de timp liber: activitati ocupationale practice (lucru manual, tricotat, confectionat obiecte din diferite materiale, desen, pictura, etc) activitati informative (citire carti, reviste, urmariri emisiuni TV, filme, completare integrale, sudoku, exersare scris), activitati recreativ – distractive (audatii muzicale, dans, jocuri de grup, rummy, table, puzzles, grupuri de discutii tematice, plimbări în parc, concurs de dans,etc.), activitati practice (gradinarit, etc.), activitati de bune practici (codul bunelor maniere, etc.);
- d) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- e) ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în furnizarea serviciilor sociale;
- f) respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- g) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- e) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- f) aduce la cunoștința reprezentanților/susținătorilor legali ai beneficiarului, orice disfuncțiuni întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
- g) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- h) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- i) respectă intimitatea beneficiarului precum și libertatea acesteia de a decide;
- k) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acorda Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice, în funcție de obiectul de activitate al acestuia;
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful centrului și de directorul instituției;

- Atribuțiile kinetoterapeutului sunt:

- a) stabilește planul de tratament specific în funcție de diagnosticul beneficiarului și de recomandările medicilor specialiști, stabilește programul de lucru cu beneficiarul, locul și modul de desfășurare a activităților în vederea educării și reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități, ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- b) utilizează tehnici, exerciții precum și procedee, conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate, pentru a îmbunătăți starea de sănătate a beneficiarilor din centru;
- c) nu începe tratamentul înainte de a se verifica starea medicală a beneficiarului și recomandările medicale, pentru a se stabili cu exactitate principalele contraindicații; nu aplică proceduri de kinetoterapie, dacă nu este recomandată de medic specialist, în funcție de diagnostic;
- d) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (asistent social, psiholog, terapeut ocupațional, maseur) în vederea stabilirii unui plan de intervenție și a unui plan individualizat de asistență și îngrijire pentru beneficiarii care necesită efectuarea serviciilor de kinetoterapie;
- e) concepe programe individualizate de menținere a stării de sănătate;

- f) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;*
- g) ține evidența tratamentului și terapiilor utilizate, și urmărește eficiența lor asupra beneficiarului;*
- h) respectă principiul metodic al accesibilității în selectarea, adaptarea și combinarea mijloacelor kinetoterapeutice;*
- i) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de centru și de directorul instituției;*

- Atribuțiile maseurului sunt:

- a) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;*
- b) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;*
- c) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;*
- d) răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie pentru beneficiarii din centru, atunci când participă la terapiile de masaj;*
- e) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;*
- f) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;*
- g) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;*
- h) respecta secretul profesional și Codul de etică profesională;*
- i) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;*
- k) colaborează cu personalul din centru pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;*
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de centru și de directorul instituției;*

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ este reprezentat de consilierul juridic (261103) care asigură activitățile auxiliare serviciului social: funcționare, organizare;

- Atribuțiile consilierului juridic sunt:

- a) elaborează regulamente, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;*
- b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale centrului;*
- c) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției și ale beneficiarilor în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;*

- d) asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative;*
- e) urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciile din cadrul instituției asupra atribuțiilor ce le revin;*
- f) participă la negocierea și încheierea contractelor;*
- g) acordă consiliere juridică beneficiarilor centrului, conform programărilor și în funcție de solicitări;*
- h) asigură consultanță de specialitate beneficiarilor centrului privind modul de aplicare a actelor normative;*
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de centru și de directorul instituției.*

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.*
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:*
 - a) bugetul local al Municipiului Galați;*
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;*
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;*
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.*

Președinte de ședință,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
”Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”
cod serviciu social – 8810 ID - I

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Compartimentul Ingrijiri la domiciliu pentru persoanele varstnice și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori, etc.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social “Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, cod serviciu social 8810 ID - I, cu sediul în Galați Str. Traian, nr. 175, este înființat prin H.C.L. nr. 122/20.10.2016, sub autoritatea Consiliului Local Galați, aflat în coordonarea metodologică a furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 005367/05.08.2019 cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.
- (2) Serviciul social “Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001811/21.06.2016, și are o capacitate de 97 de beneficiari.
- (3) Imobilul centrului este situat în str. Traian nr. 175 la parter și este structurat pe două corpuri de clădire (Corp A - latura Nordică și Corp B - latura Vestică) cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp A:

- a) Sala club – 1;
- b) Cabinet consiliere psihologică – 1;
- c) Cabinet consiliere socială – 1;
- d) Atelier – 1;
- e) Garderobă – 1;
- f) Oficiu – 1;
- g) Depozit materiale întreținere – 1;
- h) Hol informații – 1;
- i) Grupuri sanitare - 3

Corp B:

- a. Cabinet medical - 1;
- b. Sala tratamente -1;
- c. Spălătorie -1;
- d. Masaj -1;
- e. Cabinet jurist- 1;
- f. Cabinet șef centru -1;
- g. Sala de lectură -1;
- h. Sala kinetoterapie - 1;
- i. Vestiar - 2;

j. Grup sanitar - 3;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” este acela de prevenire a institutionalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

(2) Servicii sociale acordate:

- servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- asistență socială: deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;
- servicii de suport: ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea cumpărăturilor;
- urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
- activități de menaj;
- însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie;
- activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- servicii de asistență socială – de tipul ambulanței sociale - de a transporta beneficiarii la medicul de familie, la spital, după caz;
- de a facilita accesul beneficiarilor la serviciile medicale;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- a) Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- f) H.G. 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;
- g) O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordinul 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 – Anexa nr. 8.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, sunt următoarele:

- a) cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, după caz, într-un mediu familial, domiciliul persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal de specialitate mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea serviciului Îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice cu serviciul public de asistență socială și cu alte servicii și instituții;
- r) asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;
- s) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- s) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

- t) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;
- t) interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- u) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Compartimentului Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” sunt:

a) Beneficiari directi:

- persoanele vârstnice care au vârsta de minim 60 ani cu domiciliul în municipiul Galați, care nu se pot gospodări singure și/sau necesită îngrijire specializată, ori care se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, și pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice:

Gradul de dependent	Specificatii
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie și socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
IB	- persoanele grabatate, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noaptea și zi; - aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.
IIA	- persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
IIIA	- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;
IIIB	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

b) **Beneficiari indirecti:** familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare:

- cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- acte de identitate și de stare civilă;
- actul de identitate a reprezentantului legal, dacă este cazul;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, istoricul medical, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și/sau infecto-contagioase;
- alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Galați;
- alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

(3) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane care au nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu și care au domiciliul pe raza municipiului Galați;
- persoane care realizează venit net/membru de familie/persoană singură sub 1.800 lei/lunar;
- să nu aibă încheiat contract de vânzare – cumpărare în care să fie stipulată o clauză referitoare la obligația de întreținere;
- să nu dețină certificat de handicap cu asistent personal/indemnizație;

Decizia de admitere:

Admiterea în centru se realizează pe perioadă nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.

- Dosarul complet al solicitantului este analizat de Comisia de admitere, alcătuită la nivelul centrului și compusă din: șeful centrului, asistent social, consilierul juridic.
- După verificarea documentelor depuse de solicitant, Comisia de admitere propune admiterea în centru, prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii.
- Serviciile sociale de îngrijire la domiciliu se realizează prin încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale, cu posibilitatea încheierii unui act adițional în situația în care apar modificări cu privire la tipurile de servicii acordate sau alte clauze din Contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- Contractul de furnizare a serviciilor sociale este redactat în două exemplare (beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare de servicii).

(4) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.
- Cheltuielile rezultate în vederea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu se suportă din bugetul local.

(5) Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate în cadrul centrului:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- prin acordul ambelor părți;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în caz de internare într-o unitate medicală sau socială;
- dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap cu asistent personal/însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor;

- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
- cazuri de forță majoră;
- dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;
- alte cauze.

(6) Drepturi și obligații ale beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Compartimentul Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) să primească serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Compartimentul Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Activitățile și funcțiile serviciului social „Compartimentul Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
3. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
4. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

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

1. asigură consiliere și acordă informații privind problematica socială;
2. asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și prin mass-media;
3. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
4. asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea serviciului de Îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
5. elaborează 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. propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
2. asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
3. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

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 de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;
4. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;

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

1. evaluarea socio-economică a beneficiarilor/familiilor de servicii;
2. compartimentul este evaluat periodic de autoritatea/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Compartimentul Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” funcționează cu un personal format din 33 persoane, conform prevederilor H.C.L. nr. 369/27.08.2020, din care:

- a) personal de conducere: sef centru, – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și auxiliar – 28 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: - 5 posturi;
- d) voluntari: 3.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigrama și Statul de funcții, și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Serviciul social ”Compartiment Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane Vârstnice, este coordonat de un șef de centru.

(2) Atribuțiile sefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune 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;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la 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) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior 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 științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea sefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către directorul instituției în subordinea căreia funcționează centrul, în condițiile legii. Numirea se face prin decizia directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se face în condițiile legii, de către directorul instituției.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate:
- a) asistent social (263501)
 - b) asistent medical (325901)
 - c) îngrijitor la domiciliu (532201)
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului social sunt:

- a) acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale prin intermediul **Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane vârstnice Galați**;
- b) consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili în fața necesităților vieții cotidiene;
- c) evaluează situația beneficiarilor care necesită asistență socială și stabilește planul individualizat de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu;
- d) monitorizează și controlează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- e) stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare măsurile și acțiunile de urgență în vederea prevenirii situațiilor conflictuale, reducerii efectelor situațiilor de criză, în activitatea și relația îngrijitorilor la domiciliu cu beneficiarii;
- f) oferă suport moral, afectiv beneficiarilor și familiilor acestora;
- g) asigură, previne, limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a beneficiarului;
- h) cunoaște temeinic cadrul legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- i) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane vârstnice;
- j) previne instituționalizarea beneficiarilor, creându-se condițiile necesare pentru a rămâne în mediul familial;
- k) planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate în termen și în condiții de calitate;
- l) răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/reclamațiilor formulate de către beneficiarii serviciului social;
- m) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- n) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției;

Atribuțiile asistentului medical sunt:

- a) evaluează inițial beneficiarii serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- b) consultă beneficiarii la domiciliul acestora sau în incinta centrului;
- c) relaționează cu medicul de familie în vederea evaluării stării de sănătate a beneficiarului;
- d) întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul medical;
- e) întocmește fișele medicale ale beneficiarilor;
- f) răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implica actul medical;
- g) păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- h) asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței medicale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- i) identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor la domiciliu, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile medicale;
- j) elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în fișa de observație.
- k) asigură administrarea tratamentelor beneficiarilor și completează și actualizează permanent fișele de observație ale beneficiarilor;

- l) are un comportament civilizat față de colegii de muncă și față de superiori;*
- m) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;*
- n) respectă regulile de securitate a muncii și normele P.S.I., precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;*
- o) asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;*
- p) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției.*

Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu sunt:

- a) acordă îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice evaluate;*
- b) asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire (toaleta parțială sau totală, schimbarea lenjeriei de corp, ajutor la îmbracat și dezbrăcat);*
- c) asigură alimentația corectă: (prepararea hranei/ajutor la prepararea hranei, alimentarea persoanei, active sau pasive, după caz;*
- d) efectuează activități și servicii menajere (curățenie, ajutor la spălat, etc.) strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire, de confortul îngrijitorului și a persoanei îngrijite; Alte servicii (cumpărături, achitarea unor facturi) în limita timpului disponibil;*
- e) observă orice alte modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aduce la cunoștința membrilor echipei pluridisciplinare/familiei, după caz;*
- f) participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare a beneficiarului împreună cu personalul de specialitate, după caz;*
- g) îngrijitorul trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar. Acestea vor fi comunicate șefului de centru și doar în condiții speciale (de exemplu, care amenință viața beneficiarului), altor persoane, precum și serviciului de urgență;*
- h) este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă;*
- i) îi este interzisă agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor;*
- j) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției.*

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: funcționare, organizare, aprovizionare, preparare hrană caldă (3 mese pe zi), mentenanță, achiziții și este efectuat de:

- a) îngrijitoare spații (532104);*
- b) spălătoreasă (912103);*
- c) șofer (832201);*

Atribuțiile îngrijitoarei pentru spații sunt:

- a) asigură curățenia spațiilor comune din interiorul centrului: scări, holuri, oficii, birouri, grupuri sanitare;*
- b) asigură curățenia din exteriorul clădirii: trotuare, alei, spații verzi;*
- c) întreține plantele decorative din dotarea centrului;*

- d) aduce la cunoștința personalului administrativ, de specialitate sau șefului de centru, după caz, orice neregulă, defecțiune sau stricăciune produsă, în vederea remedierii;
- e) întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie necesare igienizării centrului;
- f) realizează dezinfectarea spațiilor și cabinetelor din centru;
- g) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției;

Atribuțiile spălătoresei sunt:

- a) întreține încăperea spălătoriei conform cerințelor igienico-sanitare;
- b) asigură curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/articolelor de îmbrăcăminte/ într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- c) preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- d) respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- e) predă rufe spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- f) este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din centru și din afara lui, fără aprobarea conducerii;
- g) răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute conducerii, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- h) răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- i) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- j) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control sanitare;
- k) contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- l) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
- m) răspunde de informarea imediată a conducerii privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- n) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- o) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției.

Atribuțiile șoferului sunt:

- a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în programul de lucru, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) participă la pregătirea programului și la instructajele PSI;
- c) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- d) păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- e) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru;
- f) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- g) respectă întinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de centru;
- h) șoferului îi este interzis să vorbească în numele centrului cu orice client al acestuia fără avizul prealabil al șefului de centru;

- i) nu pleacă pe teren dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat șeful de centru și conducerea instituției pentru a se remedia defecțiunile;*
- j) la sosirea din cursa preda administratorului instituție foaia de parcurs completată corespunzător;*
- k) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției.*

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al Municipiului Galați;*
- b) 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.*

Președinte de ședință,