



ROMÂNIA
COMUNA GHIRODA
PRIMARIA COMUNEI GHIRODA
Adresa: str. Victoria nr. 46, Ghiroda, jud. Timis,
cod 307200, Telefon: 0256/205.201; 0256/219193;
Fax: 0256/287406
Adresa web: www.primariaghiroda.ro;
email: registratura@primariaghiroda.ro



Anexa nr. 3 la HCL nr. _____

APROB,
PRIMAR
STĂNUȘOIU IONUȚ

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
„UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU” ÎN
SUBORDINEA COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AL COMUNEI GHIRODA,
JUDEȚUL TIMIȘ

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**” în subordinea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al comunei Ghiroda, județul Timiș.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului de zi cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a contractului, drepturi și obligații.

(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, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**”, înființat și administrat de furnizorul PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA - COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, **cod serviciu social cod serviciu social 8810 ID-I – Unitate de îngrijire la domiciliu** a fost acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 009779 eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la data de din 31.05.2023, prin care furnizorul PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, pe baza licențelor de funcționare obținute pentru fiecare serviciu social.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul principal al serviciului social furnizat la domiciliu „**UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**”, este acordarea de servicii sociale integrate pentru

menținerea persoanelor vârstnice cât mai mult în mediul propriu de viață și prevenirea instituționalizării acestora în centre rezidențiale prin asigurarea de servicii de îngrijire în concordanță cu gradul de dependență, cu nevoile individuale de ajutor, de situația familială și veniturile de care dispun.

Beneficiarii serviciului social „**UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**”, sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în comuna Ghiroda și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire, cu nevoi de îngrijire personală, prevenind internarea acestora în instituții rezidențiale

II. Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

a) Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor. Aceste servicii sunt asigurate de către îngrijitorii la domiciliu.
- servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă. Aceste servicii sunt asigurate de către asistentul social/responsabilul de caz.

b) Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor

- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică) – activități de consiliere și antrenament cognitiv). Acest tip de serviciu se asigură persoanelor vârstnice la care, în urma evaluării echipei multidisciplinare s-a constatat necesitatea intervenției de specialitate a psihologului.
- servicii de readaptare a capacităților fizice - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), activități de kinetoterapie asigurate de kinetoterapeutul serviciului social, la nevoie, în funcție de caz, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire.

c) Activități de supraveghere și menținerea sănătății

- monitorizarea stării de sănătate de către personal medical, serviciu asigurat la nevoie beneficiarilor, în funcție de recomandările medicale și de starea de sănătate a persoanei vârstnice. Acest serviciu este asigurat de către un asistent medical.

d) Activități suport care pot fi acordate integrat cu serviciile de îngrijire personală:

- Integrare/reintegrare socială și dezvoltare personală
- sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine la domiciliul beneficiarului
- facilitarea participării la activități în cadrul centrului de zi de asistență și recuperare

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu toate completările și modificările ulterioare
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. HG nr. 259 /22 martie 2023 pentru modificarea HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale
- HG Nr. 1492/2022 din 14 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030

- HG nr. 1.253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- HG nr. 1.433/ 2022 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Legea 9/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte
- ORDIN nr. 1.923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- Decizia Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 5894/31.05.2023 prin care a fost acreditat furnizorul de servicii sociale: PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, cu sediul în comuna Ghiroda, str. Victoria, nr. 46, județul Timiș, CUI 5517220
- CERTIFICATUL DE ACREDITARE seria AF nr. 009779 din 31.05.2023 prin care furnizorul PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, pe baza licențelor de funcționare obținute pentru fiecare serviciu social

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- **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 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, cod 8810ID - I - modificată și completată de Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 privind modificarea și completarea 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 adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului „**UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru 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 legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea 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.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- x) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social „UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU” sunt:

- a) persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în comuna Ghiroda, care locuiesc singure*, aflate în imposibilitatea de a se îngriji;
- b) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate ca urmare a pierderii sau limitării autonomiei funcționale și se află în risc de excludere socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

a) Acte necesare

- cerere admitere/ furnizare servicii sociale - îngrijire la domiciliu;
 - declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal
 - cupon de pensie original sau copie, din ultima lună; alte documente de venit dacă există;
 - copii xerox după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorit/ deces etc.;
 - declarație pe proprie răspundere precum că are sau nu are bunuri de valoare în casă;
 - declarație pe proprie răspundere că deține sau nu, un contract de vânzare-cumpărare sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, încheiat în condițiile legii;
 - declarație pe propria răspundere că nu beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu de la alte instituții
- Acte medicale:**
- adeverință medicală de la medicul de familie care să cuprindă:
 - diagnosticele medicale și schema de tratament
 - specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli psihice;
 - recomandare pentru îngrijire la domiciliu;
 - specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
 - mențiunea că persoana prezintă/nu prezintă nevoi de recuperare: neuromotorie, neurologică, neuropsihomotorie sau neuromusculară.

- adeverință consult psihiatric - dacă echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării.

b) Criterii de eligibilitate:

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care îndeplinește următoarele condiții:

- are vârsta legală de pensionare, conform actelor normative;
- locuiește singur/ă *sau cu soțul/soția sau alte persoane vârstnice care îndeplinesc celelalte criterii de eligibilitate;
- are domiciliul/reședința în comuna Ghiroda;
- nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; în Compartimentul de îngrijire la domiciliu pot fi incluse doar persoane vârstnice care sunt încadrate (în urma evaluării realizate de către echipa multidisciplinară a compartimentului de Îngrijire la Domiciliu prin aplicarea fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr.886/2000) în unul din următoarele grade de dependență:

• **Grad II de dependență** – persoane care prezintă limitări semnificative în realizarea activităților de bază ale vieții zilnice și/sau a activităților instrumentale și necesită sprijin zilnic pentru menținerea în mediul propriu de viață.

• **Grad III de dependență** – persoane care își păstrează parțial autonomia, dar au nevoie de ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice (ex. gospodărire, cumpărături, gestionarea veniturilor, accesarea serviciilor medicale).

- nu este încadrat/ă în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară (conform art.42 din legea 448/2006), de către Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș;

- nu este diagnosticat cu tulburări psihice grave;

- nu suferă de boli infecto-contagioase;

*-în situația în care există soți/frați/alte persoane vârstnice care locuiesc împreună, și care solicită servicii de îngrijire personală la domiciliu, aceștia pot beneficia de ajutor la domiciliu doar dacă, ambii soți/frați/persoane vârstnice, îndeplinesc cumulativ celelalte criterii de eligibilitate (în afara criteriului "locuiesc singure).

*- în situația în care persoana vârstnică locuiește cu o persoană neeligibilă dar dependentă de ajutor, aceasta neputând oferi ajutor persoanei vârstnice în mod justificat (constatat de către echipa de evaluare multidisciplinară), aceasta poate beneficia de ajutor la domiciliu dacă îndeplinește celelalte criterii de eligibilitate.

**În situația în care solicitantul/potențialul beneficiar de servicii de îngrijire la domiciliu, are copii cu domiciliul în Timișoara, iar aceștia sunt și ei persoane vârstnice și/sau sunt persoane cu probleme de sănătate care fac imposibilă îngrijirea unei alte persoane (probleme de sănătate dovedite cu acte medicale), aceștia devin eligibili, urmându-se procedura de admitere.

c) Decizia de admitere/respingere

În urma solicitării de către persoana vârstnică de accesare a serviciilor comunitare acordate la domiciliu prin serviciul social **"UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"**, asistentul social realizează evaluarea inițială și întocmește în funcție de nevoile identificate Planul de intervenție, solicitând emiterea Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială; aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice conform Ordinului nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

d) Criterii de departajare

În situația în care există solicitări pentru accesarea serviciilor sociale la domiciliu **"UNITATEA DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"** peste capacitate, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită admiterea la serviciile compartimentului de îngrijire la domiciliu, împreună cu documentele necesare și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor fi trecute pe lista de așteptare.

În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în **“UNITATEA DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU”** din lista de așteptare va fi după cum urmează:

- stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, respectând principiul ”primul venit, primul servit”.

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

Contractul acordare servicii sociale de îngrijire la domiciliu este încheiat între beneficiar și **“UNITATEA DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU”** prin sef centru, pe o perioadă de maxim un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 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 și este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale sau prin Hotărâre a Consiliului Local.

f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

1. Serviciile sociale oferite în cadrul “UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU” se acordă gratuit, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor sau susținătorilor legali în situația în care aceștia:

- nu realizează venituri
- sunt beneficiari de VMI conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune
- veniturile lor se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari.

Contribuția beneficiarilor/susținătorilor legali este de 0 lei, costurile serviciilor fiind suportate în integralitate de la bugetul local.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea ”Încetarea contractului”, dar și în Procedura proprie de încetare/suspendare a serviciilor acordate către beneficiari și modalitățile de realizare a lor.

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, precum și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat și licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- **nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.**
- în urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii sau asupra altor beneficiari.

Constituie motiv încetare a contractului de servicii sociale următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- neplata contribuției lunare pentru serviciile sociale, pentru o durată mai mare de 60 zile;

- comportamentul nepotrivit față de personalul de îngrijire sau de specialitate (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului compartimentului de îngrijire la domiciliu, acuze nejustificate și repetate, la adresa personalului.
- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei maxime de suspendare;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot pune în pericol personalul de îngrijire sau de specialitate care acordă servicii la domiciliul beneficiarului;
- încadrarea în grad de dependență de dependență IA, IB, IC, la reevaluare;
- încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară (conform art.42 din legea 448/2006), de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș;
- încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere;
- lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.)
- după perioada maximă de suspendare

(4) Drepturile Și obligațiile Persoanelor care beneficiază de serviciile sociale oferite în cadrul “UNITAȚII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU”

I. Persoanele beneficiare 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) de a fi informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, serviciilor primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de îngrijire la domiciliu,
 - regulamentului de ordine internă și procedurilor operaționale aplicabile;
 - drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- c) să beneficieze de drepturile prevăzute în contractul de furnizare servicii respectiv în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- h) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- j) de a i se asigura continuitatea, pe cât posibil, serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- k) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- l) să aibă acces la propriul dosar, în baza unei cereri scrise.

II. Persoanele beneficiare au următoarele obligații:

- a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială;
- b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și a venitului lunar (creștere plafon pensie, obținere grad de handicap etc.);

- f) să nu aducă injurii sau cuvinte jignitoare personalului de îngrijire sau de specialitate, nemulțumirile putând fi exprimate în scris sau verbal, utlizând un comportament corespunzător și un ton respectuos.
- g) fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- h) de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.
- j) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare al serviciilor sociale;

(5) Capacitatea maximă a “UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU” ** persoane vârstnice (maxim 10 de beneficiari încadrați în gr.II de dependență și minim 15 în gradul III de dependență). Numărul maxim de beneficiari pe zi este de 25 persoane vârstnice.

**Numărul cazurilor luate în evidență este direct proporțional cu personalul de îngrijire angajat și cu gradul de dependență al persoanei vârstnice.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “**UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**” sunt următoarele:

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

- Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare

ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor. Aceste servicii sunt asigurate de către îngrijitorii la domiciliu.

servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă. Aceste servicii sunt asigurate de către asistentul social/responsabilul de caz.

servicii de asistență juridică, consiliere juridică acordată la solicitarea beneficiarului, servicii asigurate de un consilier juridic, angajat al DASMT

- Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor

- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică) – activități de consiliere și antrenament cognitiv). Acest tip de serviciu se asigură persoanelor vârstnice la care, în urma evaluării echipei multidisciplinare s-a constatat necesitatea intervenției de specialitate a psihologului.

- servicii de readaptare a capacităților fizice - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), activități de kinetoterapie asigurate de kinetoterapeutul serviciului social, la nevoie, în funcție de caz, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire.

- Activități de supraveghere și menținerea sănătății

- monitorizarea stării de sănătate de către personal medical serviciu asigurat la nevoie beneficiarilor, în funcție de recomandările medicale și de starea de sănătate a persoanei vârstnice. Acest serviciu este asigurat de către un asistent medical.

- Activități suport care pot fi acordate integrat cu serviciile de îngrijire personală:

- Integrare/reintegrare socială și dezvoltare personală
 - sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine la domiciliul beneficiarului și
 - facilitarea participării la activități în cadrul centrului de zi de asistență și recuperare
- Facilitarea accesului la:
 - echipamente/dispozitive medicale (prin parteneri)

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma întocmirii fișei de evaluare socio-medicală.

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale

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

1. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru Monitorul Primăriei
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. asigurarea modului de diseminare a informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a compartimentului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;
6. desemnarea unei persoane responsabile pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor conform prevederilor din standardele minime de calitate;

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. aplicarea anuală a Chestionarului de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
2. păstrarea confidențialității datelor de către angajați în vederea protejării beneficiarilor;
3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
4. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
5. aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
6. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică și a procedurilor, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
7. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
8. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile centrului și informarea cu privire la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijență;
9. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile compartimentului;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile compartimentului;
3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor compartimentului;
5. monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.

E) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social “UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU” prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambient;
5. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
6. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.
7. Întocmirea de propuneri/referate privind modificarea/completarea organigramei compartimentului
8. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a personalului

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciului social „**UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**” în subordinea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al comunei Ghiroda, județul Timiș, poate funcționa cu un număr de 6 persoane, dintre care:

1. Personal de conducere: șef centru
2. Personal de specialitate de îngrijire, asistentă și auxiliar
3. Personal voluntar

1) Personalul de conducere

Funcția de conducere este: un post șef de centru (0,5 post)(111225) – „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE ȘI SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DIN COMUNA GHIRODA, JUDEȚUL TIMIȘ” care asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cele două compartimente ale centrului de zi:

”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” și „Unitate de Îngrijire și Asistență pentru persoane vârstnice la Domiciliu”;

Serviciul social „**UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**”, subordonat COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al comunei Ghiroda, județul Timiș, este coordonat de către personalul de conducere: șef centru (0,5 normă), asigurat de asistentul social din cadrul Compartimentului Asistență Socială, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Ghiroda.

2) Personalul de specialitate de îngrijire, asistentă și auxiliar

(a) Personalul de specialitate este stabilit conform structurii organizatorice a „**UNITATII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**”, și poate fi:

- a) **asistent social** (263501) – 1 post
- b) **îngrijitor la domiciliu** (532201) – 3 posturi
- c) **asistent medical comunitar** (325901) -1post
- d) psiholog (263411)
- e) kinetoterapeut (226405)

(b) Personalul auxiliar:

- **sofer** care deservește autoturismul centrului de zi – 1 post

Personalul administrativ care asigură alte activități auxiliare este asigurat de societati cu care se pot contracta servicii specializate.

3) Personal voluntar

- în funcție de convențiile de voluntariat semnate la nivelul „**UNITATII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU**”

Activitățile de resurse-umane, juridic, contabilitate și achiziții pot fi asigurate de personalul din cadrul instituției Primăria comunei Ghiroda.

Raportul angajat – beneficiar: 5/25

ARTICOLUL 9

Atribuții

Personalul de conducere este reprezentat prin:

Sef centru – CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE ȘI SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DIN COMUNA GHIRODA, JUDEȚUL TIMIȘ” care asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cele două compartimente ale centrului de zi:

”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” și „Unitate de Îngrijire și Asistență pentru persoane vârstnice la Domiciliu”;

(1) 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 centrului 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 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 centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 compartimentul în relația cu conducerea serviciului, și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice colaboratoare, conform atribuțiilor din fișa postului 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) întocmește referate către comisia de disciplină atunci când situația o impune, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) elaborează deciziile de admitere/respingere sau încetare, după caz și asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcția de conducere este asigurată de asistentul social din cadrul Compartimentului Asistență Socială, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Ghiroda, în condițiile legii.

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

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

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență precum și auxiliar:

1) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea 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

• Atribuțiile Asistentului social

- a) transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu;
- b) acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate (oferă informații celor interesați);
- c) aplică metodologia de lucru conform licențierii compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și conform procedurilor operaționale și de sistem aplicabile, precum și în conformitate cu legislația aplicabilă domeniului de activitate;
- d) ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice pentru implicarea în ajutorarea persoanelor vârstnice care se află în nevoie;
- e) realizează evaluarea inițială, întocmește planul de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire și solicită emiterea de către directorul general a Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială; Efectuează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele vârstnice care solicită îngrijire la domiciliu;
- f) evaluează, reevaluează și monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurilor de lucru aprobate.
- g) este managerul de caz pentru cazurile repartizate de șeful serviciului și ia toate măsurile legale necesare pentru asigurarea serviciilor de îngrijire la domiciliu respectând calitatea, planificările și procedurile de lucru; aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice în conformitate cu procedurile operaționale aprobate.
- i) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul compartimentului de îngrijire la domiciliu;
- j) colectează și centralizează date statistice (Centralizează și completează de câte ori este necesar baza de colectare date online de la nivel DASMT; completează/actualizează baza de date a beneficiarilor serviciului social de îngrijire la domiciliu);
- k) elaborează/întocmește la termen diverse răspunsuri/adrese ca urmare a sesizărilor primite. (asigurarea răspunsurilor la toate sesizările și reclamațiile primite de către serviciul social de îngrijire la domiciliu);
- l) realizarea documentațiilor de referire a tuturor cazurilor de abuz și neglijență depistate/sesizate;
- m) întocmirea documentațiilor conform procedurilor operaționale aprobate în conformitate cu legislația aplicabilă
- n) redactează contractul pentru acordarea de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice pentru cazurile aflate în evidență, respectând legislația în vigoare;
- o) efectuează la domiciliul beneficiarului reevaluări anuale, sau ori de câte ori este nevoie în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării sociale și medicale ale beneficiarilor serviciului de îngrijire personală la domiciliu și elaborează actele adiționale de continuare a acordării îngrijirii la domiciliu;
- p) monitorizează activitatea îngrijitoarelor la domiciliu și informează imediat șeful centrului dacă apar modificări/probleme;
- r) elaborează planificarea activității îngrijitoarelor la domiciliu și urmărește evoluția cazurilor aflate în evidență împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;

• Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu

- a) realizează activitățile stabilite prin planul individual de asistență și îngrijire și în contractul de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu, cu privire la îngrijirea persoanei la persoana vârstnică, cu respectarea

programărilor, încheiat cu persoana vârstnică la care a fost repartizat: cumpărături, activități de menaj, procurarea și/sau pregătirea hranei, efectuarea plăților facturilor, însoțire la medic și procurarea de medicamente, ajutor la efectuarea igienei corporale etc.

- b) informează și consiliază persoanele vârstnice avute în evidența îngrijirii, repartizate conform planificării propuse de asistentul social și avizate de către seful centrului/ coordonatorul structurii;
- c) transmite/informează responsabilul de caz și șeful Complexului /coordonatorul structurii despre orice schimbare survenită în situația persoanei vârstnice căreia îi oferă servicii de îngrijire la domiciliu sau orice alte probleme intervenite;
- d) colaborează cu medicii de familie a persoanelor vârstnice avute în evidență și cu echipa multidisciplinară;
- e) cunoaște și aplică procedurile de lucru aprobate;
- f) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- g) completează corespunzător toate documentele necesare, cu privire la situația cazului, inclusiv monitorizările lunare;
- h) respectă programul de îngrijire la domiciliu;
- i) realizează rapoarte cu privire la cazuri/activitate atunci când este solicitat;
- m) participă la aplicarea chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor sau la completarea altor documente necesare în acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;
- n) informează asistentul social și șeful centrului despre toate activitățile desfășurate pe timpul serviciului, eventualele evenimente și probleme ale beneficiarilor;

• **Atribuțiile asistentului medical**

- a) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din compartimentului de îngrijire la și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- b) participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor;
- c) aplică și urmărește tratamentele prescrise de medic la domiciliul persoanelor vârstnice
- d) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor (tensiune arterială, glicemie etc.) și informează medicul despre orice modificări apărute; ține legătura cu medicul de familie/medicul curant al beneficiarului atunci când este necesar;
- e) se deplasează la instituții medicale împreună cu beneficiarii atunci când este necesar, în vederea asigurării de suport și a acordării și primirii de informații cu privire la starea de sănătate a persoanei vârstnice;
- f) transmite/informează responsabilul de caz și șeful Complexului de servicii/ coordonatorul structurii despre orice schimbare survenită în starea de sănătate a persoanei vârstnice sau orice alte probleme intervenite;
- g) cunoaște și aplică procedurile de lucru aprobate;
- h) completează toate documentele necesare, conform activității sale;
- i) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- j) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- k) acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;
- l) colaborează cu medicii de familie a persoanelor vârstnice avute în evidență și cu echipa multidisciplinară;
- m) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor (tensiune arterială, glicemie, etc.) compartimentului de îngrijire la domiciliu conform necesităților/solicitărilor/programărilor și colaborează/instruiește îngrijitorii formali și informal ai persoanei cu privire la starea de sănătate a beneficiarului
- n) aplică și urmărește tratamentul prescris de medic
- o) întocmește raportul în urma deplasării/documentele pe care le înaintează responsabilului de caz și șefului de centru;

• **Atribuțiile psihologului**

- a) participă la evaluarea inițială și evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor compartimentului de îngrijire la domiciliu;

- b) realizează consiliere și informare psihologică, activități terapeutice individuale precum și completează documentația specifică (fișa de întrevvedere, fișa de observație psihologică etc.) la cazurile care necesită consiliere psihologică;
- c) realizează activități de optimizare și dezvoltare personală a beneficiarilor, probleme psihologice sau de patologie somatică în care sunt implicați factori psihologici;
- d) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul compartimentului de îngrijire la domiciliu și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- e) realizează testările psihologice în vederea examinării și monitorizării stării mintale ale beneficiarilor compartimentului;
- f) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile îngrijirii la domiciliu;
- g) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- h) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- i) organizează și susține grupuri de suport/teapeutice pentru beneficiarii centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;
- j) asigură consiliere și suport psihologic personalului de îngrijire la domiciliu;
- k) lucrează cu beneficiarii individual și cu familia lărgită a acestora, atunci când este posibil, focalizându-se pe optimizarea și dezvoltarea personală, probleme psihologice sau de patologie somatică în care sunt implicați factori psihologici;
- l) participă la aplicarea „Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor” și elaborează raportul pentru acesta, pe care îl prezintă șefului serviciului/șefului centrului și echipei multidisciplinare;
- m) susține cursuri interne pentru personalul de specialitate și îngrijire CID;
- n) se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea registrelor aferente muncii sale;

• **Atribuțiile kinetoterapeutului**

- a) participă la evaluarea inițială și evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor compartimentului de îngrijire la domiciliu, realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor;
- b) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fisa observație și evaluare kinetoterapeutică inițială, fisa de monitorizare kinetoterapie, fisa de reevaluare kinetoterapeutică, fișă de evidență și monitorizare kinetoterapeutică, zilnică etc.)
- c) realizează activitățile de kinetoterapie individuale conform planificărilor la domiciliul beneficiarilor;
- d) realizează activități de optimizare și dezvoltare a serviciilor de kinetoterapie;
- e) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul compartimentului de îngrijire la domiciliu și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- f) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în îngrijirii la domiciliu;
- g) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- h) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității
- i) completează și actualizează baza de date protecția datelor cu caracter personal, GDPR;
- j) asigură arhivarea/păstrarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- k) cunoaște diagnosticul fiecărui beneficiar aflat în evidență și inclus în programele de recuperare, selectează exercițiile zilnice în funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică;
- l) informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
- m) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului terapeutic;
- n) organizează activitatea de kinetoterapie la domiciliul beneficiarilor și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare (pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile);

o) participă la elaborarea și punerea în practică a planurilor de asistență și îngrijire;

2) Personalul auxiliar

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de societati cu care se pot contracta servicii specializate.

- **Atribuții șofer**

- a) asigură transportul beneficiarilor cu dificultăți la deplasare, la și de la centru pentru participarea la activități;
- b) întocmește documentele conform sarcinilor;
- c) asigură siguranța persoanelor pe care le transportă;
- d) respectă procedurile, regulamentele și legile aplicabile;
- e) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

- **Atribuții îngrijitor clădiri**

- a) asigură igienizarea corespunzătoare a spațiilor utilizate de beneficiari (săli de activități, toalete, oficiu, curte);
- b) participă la igienizarea beneficiarilor atunci când situația o impune;
- c) întocmește documentele conform sarcinilor;
- d) respectă procedurile, regulamentele și legile aplicabile;
- e) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

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 Consiliului Local al comunei Ghiroda;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.