

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.84/2020

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba;

Întrunit în ședința publică ordinară din data de 30.03.2020, ora 10,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Văzând referatul de aprobare nr.15635/26.02.2020 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Analizând:

- raportul de specialitate nr. 3496/21.02.2020 întocmit de Direcția de Asistență Socială prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

- raportul de specialitate nr.17613/03.03.2020 al Compartimentului Resurse Umane și raportul de specialitate nr.18547/05.03.2020 al BCJATDA din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș;

Având avizul nr.211/2020 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr.210/2020 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

Văzând HCL nr. 382/2018 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice – compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

În temeiul prevederilor HCL nr. 24/2020 a Consiliului Local al Municipiului Sebeș privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Sebeș, coroborat cu prevederile Standardului I – administrare, organizare și funcționare din anexa nr. 8 la 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

În baza art. 3 alin. 1 și 2 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, coroborat cu art. 50⁴ din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a, art. 129, alin. 7, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;

În baza art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează valabilitatea HCL nr. 382/2018 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice – compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Art. 3 Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcției de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local Sebeș

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș
- Viceprimarului Municipiului Sebeș
- Direcției de Asistență Socială Sebeș
- Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
- Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare Informatică și Monitor Oficial Local

Sebeș la 30.03.2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, ȘERBĂNESCU RADU CĂLIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VLAD CRISTINA ELENA

Total consilieri locali	19
Prezenți	19
Pentru	18
Împotrivă	-
Abțineri	-



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL " CENTRUL DE ÎNGRIJIRE LA
DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE " –
COMPARTIMENT ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ SEBEȘ**

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice Sebeș**", aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș, 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, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, finanțarea.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice Sebeș**", cod serviciu social 8810ID-I, este un serviciu social fără personalitate juridică, a fost înființat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș, este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004155 eliberat la data de 04.10.2018 de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, deține licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0005985, cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice**" este acela de prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excludere socială a persoanelor vârstnice din Municipiul Sebeș.

Serviciul social Centrul de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială.

Nevoile persoanelor vârstnice sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a acestora.

Serviciile de îngrijire personală se adresează persoanelor dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea

standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantine sociale – Anexa 8 Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID-I.

(3) Serviciul social " **Centrul de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice** " este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 28/2016 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către " **Centrul de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice** " sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Centului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de " **Centrul de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice** " sunt:

a) persoanele vârstnice cu domiciliul sau reședința în Municipiul Sebeș, aflate în situații de dificultate ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale și care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

b) cetățenii altor state și apatrizii, care au împlinit vârsta de pensionare, care au domiciliul sau reședința în Municipiul Sebeș, aflați în situații de dificultate ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale și care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, în condițiile prevăzute de legislația română.

c) persoanele vârstnice cu handicap care nu au atribuit prin certificatul de handicap asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor, cu domiciliul în municipiul Sebeș;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de " **Centrul de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice** " sunt următoarele:

a) Acte necesare

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia, adresată Direcției de Asistență Socială, din str. Aleea Lac, nr. 12, loc. Sebeș, jud. Alba.

Cererea tip prin care se solicită îngrijirea la domiciliu, scrisă pe suport de hârtie, se transmite la sediul Direcției de Asistență Socială și trebuie să fie însoțită de cel puțin următoarele documente:

- copie după cartea de identitate a potențialului beneficiar al serviciilor de îngrijire;
- copie după cartea de identitate a reprezentantului legal, dacă este cazul;
- copie după actele de stare civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces soț/soție);
- copie cupon pensie și/sau alte documente care fac dovada veniturilor potențialului beneficiar;
- copii după documentele doveditoare ale veniturilor pentru toți membrii familiei cu care locuiește și se gospodărește persoana vârstnică;
- copie certificat handicap, dacă este cazul;
- copie cupon indemnizație handicap, dacă este cazul;
- adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
- certificat fiscal privind bunurile imobile și mobile;
- adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase și cu recomandarea de îngrijire la domiciliu;
- alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- actul de proprietate a locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresa respectivă, în copie, pentru a dovedi că persoana vârstnică nu are întreținător legal urmare a încheierii unui contract de întreținere;
- declarație care intră sub incidența art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații și documente doveditoare;
- alte documente necesare, după caz;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiază de servicii sociale de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoana vârstnică cu domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș și care se găsește în una din următoarele situații:

- Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

- Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice
- este încadrată în grad de handicap și nu are atribuit prin certificatul de handicap asistent personal/ indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor și se află în una din situațiile anterior menționate.

Capacitatea centrului este de 15 beneficiari asistați/zi, raportat la numărul de îngrijitoare la domiciliu.

Acceptarea de noi beneficiari se va face în limita capacității centrului de a asigura activitățile de îngrijire la domiciliu.

c) Decizia de admitere/respingere

Furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice prin Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice se face în baza cererii formulată de persoana în cauză, solicitare depusă împreună cu documentele necesare și înregistrată la Compartimentul Registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Decizia de admitere/respingere se emite de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș, în baza propunerilor din fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică) și din referat, documente întocmite de asistentul social din cadrul centrului.

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

După emiterea dispoziției de admitere, Direcția de Asistență Socială încheie contractul de acordare de servicii sociale cu persoana pentru care s-a instituit măsura de îngrijire la domiciliu sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz.

Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de către Direcția de Asistență Socială în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Contractul de furnizare de servicii se redactează în două exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

(f) Model de contract pentru acordarea de servicii sociale

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială acronim DAS., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sebeș, str. Alea Lac nr. 12., județul Alba, codul de înregistrare fiscală 16029712 reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de

și
2.(numele beneficiarului de servicii sociale)..... denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data

1. având în vedere:

- fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică) nr. /data
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului

nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- b) ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- c) servicii de consiliere și informare;
- d) activități de inserție a beneficiarului în familie și comunitate;
- e) alte activități.

2.2.) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice:
 - igienă corporală;
 - îmbrăcare și dezbrăcare;
 - igiena eliminărilor;
 - hrănire și hidratare;
 - transfer și mobilizare;

- deplasare în interior și comunicare;
b) ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice:

- prepararea hranei;
- efectuarea de cumpărături;
- activități de menaj;
- însoțirea în mijloacele de transport;
- facilitarea deplasării în exterior;
- activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- activități de petrecere a timpului liber

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Pentru serviciile prevăzute la pct. 2.1, lit. a, și b, tariful contribuției beneficiarului în lei/oră de îngrijire raportat la nivelul veniturilor pe membru de familie este de lei/oră conform HCL nr. privind nivelurile pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile în anul fiscal

3.2. Serviciile prevăzute la pct. 2.1, lit. c se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice.

3.3. Timpul alocat pentru serviciile sociale de îngrijire la domiciliu prevăzute la pct. 2.1, lit. a, și b este de ore pe săptămână.

3.4. Serviciile medicale se asigură conform HCL nr. privind nivelurile pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile în anul fiscal

3.5. Valoarea lunară tarifară va fi stabilită conform graficului zilnic întocmit pe luna respectivă, grafic anexă la contract.

3.6. Beneficiarul serviciilor sociale se obligă la plata serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu primite, lunar, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii curente pentru luna anterioară.

3.7. Plata serviciilor prevăzute la pct. 2.1, lit. a, și b se va achita numai pentru perioada/perioadele în care beneficiarul beneficiază de serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de și se prelungește în mod automat cu perioade succesive de câte un an, dacă nici una dintre părți nu solicită încetarea sa, în scris, în termen de 30 de zile calendaristice înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat/prelungit contractul.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a i se respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) de a fi informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire

la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) de a i se comunica drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;

d) de a beneficia de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;

e) de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) de a i se asigura păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) de a i se garanta demnitatea și intimitatea;

h) de a fi protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite;

j) de a avea acces la propriul dosar;

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor

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

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

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

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- c) în cazul decesului beneficiarului;
- d) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor instituții/persoane;
- e) nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor ce îi revin conform prevederilor contractului de acordare a serviciilor sociale,
- f) manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă serviciile de îngrijire;
- g) în situația în care beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav și are dreptul la însoțitor/beneficiază de indemnizație de însoțitor;
- h) în situația în care beneficiarul este internat într-un centru de îngrijire și asistență;
- i) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare cu clauza de întreținere sau orice act juridic care prevede întreținerea;
- j) în situația în care se constată că persoana vârstnică nu a plătit contribuția stabilită prin contract;
- k) după împlinirea a 60 de zile de la data suspendării;
- l) în situația în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza Municipiului Sebeș;
- m) alte situații care impun încetarea contractului.

14. Suspendarea serviciilor :

- a) la solicitarea justificată a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia (spitalizare, sprijin acordat de îngrijitori informal, plecarea din localitate). Solicitarea dreptului nu poate depăși 60 de zile. Solicitarea se va face în scris cu minim 48 de ore înainte de data sistării.
- b) incapacitatea temporară a Direcției de Asistență Socială de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu cauzată de concediu medical, fără plată sau odihnă a îngrijitoare, demisie îngrijitoare, suspendarea temporară a activității Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice;
- c) alte situații care impun suspendarea contractului;

15. Dispoziții finale

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

15.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Direcția de Asistență Socială Sebeș

Beneficiar

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile de îngrijire la domiciliu oferite de Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice se acordă astfel:

1. Fără plata contribuției beneficiarului în următoarele situații:

- a) Nu au venituri și nici susținători legali;
- b) Sunt beneficiari ai ajutorului social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru

- pensionari prevăzute de O.U.G. nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările ulterioare;
- c) Susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit. b) realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumul veniturilor prevăzute la lit. b).

2. Cu plata contribuției beneficiarului:

Pentru persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale de îngrijiri la domiciliu și care realizează venituri peste cele prevăzute la alin. 1. lit. b) beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, stabilite în urma procesului de evaluare complexă, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei/susținătorilor legali, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă.

Tipurile de servicii de îngrijire și costul acestora se stabilesc prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, în funcție de nivelul venitului.

Serviciile de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, se asigură de către asistenții sociali, fără plata unei contribuții, ca drept fundamental al persoanelor vârstnice.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor

a) Condiții de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- în cazul decesului beneficiarului;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor instituții/persoane;
- nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor ce îi revin conform prevederilor contractului de acordare a serviciilor sociale,
- manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă serviciile de îngrijire;
- în situația în care beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu însoțitor și are însoțitor/beneficiază de indemnizație de însoțitor;
- în situația în care beneficiarul este internat într-un centru de îngrijire și asistență;
- încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare cu clauza de întreținere sau orice act juridic care prevede întreținerea;
- în situația în care se constată că persoana vârstnică nu a plătit contribuția stabilită prin contract;
- după împlinirea a 60 de zile de la data suspendării;
- în situația în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza Municipiului Sebeș;
- alte situații care impun încetarea contractului.

b) Condiții de suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu:

- la solicitarea justificată a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia (spitalizare, sprijin acordat de îngrijitori informali, plecarea din localitate). Solicitarea dreptului nu poate depăși 60 de zile. Solicitarea se va face în scris cu minim 48 de ore înainte de data suspendării.

- incapacitatea temporară a Direcției de Asistență Socială de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu cauzată de concediu medical, fără plată sau odihnă a îngrijitoarei, demisie îngrijitoare, suspendarea temporară a activității Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice;
- alte situații care impun suspendarea contractului;

Încetarea/suspendarea dreptului la servicii sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se face prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" sunt următoarele:

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

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

2. asigură următoarele activități de îngrijire la domiciliu:

- ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- servicii de consiliere și informare;
- activități de inserție a beneficiarului în familie și comunitate integrare socială și participare;
- servicii de evaluare;
- alte activități, după caz: terapii de recuperare, îngrijiri medicale, activități de natură medicală activități de amenajare și adaptare mediu ambiant;

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

1. Elaborarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului, distribuite în comunitate, în mass-media;
2. Elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul direcției ;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Informarea beneficiarilor asupra activității derulate de Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, drepturilor și obligațiilor beneficiarului și ale furnizorului de servicii sociale, prevederilor contractului de acordare de servicii, prevederile planului individualizat de asistență și îngrijire, procedurilor de lucru ale compartimentului Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, condițiilor de admitere și de încetare, dreptului de a face sesizări/reclamații;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Activități de informare la nivelul municipiului, la nivelul fiecărui beneficiar;
2. Aplicarea prevederilor codului de etică;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului de îngrijire;
4. Informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință 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;

5. Implicarea beneficiarului/reprezentantului legal în procesul de evaluare și stabilire a planului individualizat de asistență și îngrijire cu respectarea opiniilor acestuia;

6. Colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;

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. Monitorizarea periodică a activității de îngrijire la domiciliu, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire la domiciliu;

5. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

6. Perfecționarea continuă a personalului centrului.

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

1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. Întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
2. Înaintarea referatelor de necesitate Direcției de Asistență Socială în vederea cuprinderii propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
3. Elaborarea și implementarea Planului propriu de dezvoltare;
4. Întocmirea de propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
5. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “ Centrul de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice ” funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 24/2020, din care:

a) personal de conducere:

Coordonatorul Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice este numit de directorul executiv al direcției, prin dispoziție scrisă, cu respectarea condițiilor impuse de standardele în vigoare pentru acest serviciu social, din cadrul personalului centrului sau din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 10 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărești: - ;

d) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș;

b) Șeful Serviciului Programe și Servicii Sociale;

c) Coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (cod COR 263501);

b) asistent medical (cod COR 325901);

d) maseur (cod COR 325501);

c) îngrijitor bătrâni la domiciliu (cod COR 532201) – 7 persoane;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social angajat cu 4 ore/zi:

- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Identifică potențiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcționarea centrului la capacitatea aprobată;
- Evaluează nevoile persoanelor vârstnice dependente, răspunzând direct de evaluarea situației socio-economice a fiecărui beneficiar;
- Întocmește fișele de evaluare/reevaluare, referatele de admitere/respingere/încetare, planurile individualizate de asistență și îngrijire ale beneficiarilor;
- Întocmește, monitorizează, gestionează, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui beneficiar;
- Redactează dispozițiile de admitere/respingere/încetare și contractul de acordare a serviciilor sociale/actele adiționale la contract;
- Ține evidența reevaluărilor beneficiarilor centrului;
- Desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- Oferă informații și consiliere socială în conformitate prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Sprijină persoane vârstnice în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor prin activități de consiliere psihosocială;
- Desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora dacă implică activitatea de asistență socială;
- Realizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- Urmărește aplicarea planului individual de asistență și îngrijire;
- Promovează activități pentru inserția beneficiarilor în familie și comunitate;
- Monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Efectuează periodic vizite la domiciliul beneficiarilor în vederea monitorizării îngrijitorilor;
- Întocmește și afișează programul de lucru, programul de vizită al centrului;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- Realizează activități de consiliere și mediere socială, în funcție de problematica solicitată de beneficiar;
- Elaborează instrumentele de evaluare conform standardelor minime de calitate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
- Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;

- Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
 - Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
 - Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
 - Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
 - Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
 - Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
 - Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
 - Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
 - Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Asistent medical:
- Participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;
 - Acordă îngrijire la domiciliu în baza planului și recomandărilor eliberate de medici;
 - Efectuează tratamente, pansamente și alte manevre medicale numai la indicația medicului;
 - Ține evidența serviciilor furnizate la domiciliu, privind tipul serviciului acordat, data și ora acordării, durata, evoluția stării de sănătate;
 - Ține evidența materialelor sanitare și echipamentelor utilizate în activitatea de îngrijire și completează registrul special de evidență;
 - Elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
 - Solicită informații medicului de familie/medicului specialist al beneficiarului, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
 - Aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
 - Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limita competenței profesionale;
 - Răspunde de colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - Își actualizează asigurarea de malpraxis;
 - Să aibă o ținută îngrijită, să poarte echipamentul medical din dotare, comportament și limbaj civilizat față de beneficiari;
 - Identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
 - Colaborează cu ceilalți specialiști, familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
 - Încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
 - Identifică cazurile de violență domestică și de abuz și informează de urgență șeful ierarhic superior;

- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
 - Efectuează manevre terapeutice: administrarea medicamentelor, măsurarea glicemiei, recoltarea produselor biologice (sânge, urină, materii fecale);
 - Monitorizează parametri fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
 - Este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 - stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
 - Determină necesarul de materiale și întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziționării materialelor necesare desfășurării activității;
 - Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
 - Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului;
 - Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
 - Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
 - Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
 - Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
 - Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
 - Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
 - Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
 - Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- c) Maseur angajat cu 4 ore/zi:
- Supraveghează starea pacientului pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
 - Respectă prescripțiile date de medicul specialist/medicul de familie;
 - Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
 - Participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire ;
 - Stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
 - Elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specific activității sale;
 - Solicită informații medicului de familie/ medicului specialist al beneficiarului, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
 - Aplică tehnicile și procedurile de îngrijire/recuperare adecvate;
 - Completează registrele specific de evidență;
 - Asigură un climat de destindere și armonie;
 - Respectă codul de etică profesională;
 - Utilizează produsele specifice numai în termenul de valabilitate;
 - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele legale;
 - Asigură și răspunde de ordinea, curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
 - Este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite.

- Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora precum și intimitatea și demnitatea persoanei;
 - Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
 - Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului;
 - Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
 - Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
 - Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
 - Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
 - Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
 - Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
 - Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
 - Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- d) Îngrijitor bătrâni la domiciliu:
- Acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne:
 - o ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
 - o ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, achitarea unor facturi, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
 - o protejază persoana bolnavă împotriva accidentarilor de orice fel.
 - o observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz;
 - o sesizează și comunică la timp asistentului social/coordonatorului centrului orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire ;
 - Respectă pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
 - Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor precum și intimitatea și demnitatea persoanei aflate în îngrijire;
 - Desfășoară activitatea în baza unui program de îngrijire și respectă programul;
 - completează fișa de monitorizare;
 - Este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite.
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
 - Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;

- Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
- Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social de aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, etc. sunt asigurate de personalul Direcției de Asistență Socială Sebeș sau prin contracte de prestări servicii cu terțe persoane juridice sau fizice.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice prin Direcția de Asistență Socială Sebeș, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură prin Direcția de Asistență Socială Sebeș, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice se completează cu prevederile legislative în vigoare.

(3) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciilor de îngrijiri la domiciliu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, ȘERBĂNESCU RADU CĂLIN




SECRETAR GENERAL
VLAD CRISTINA ELENA

