



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR.15

privind modificarea Anexei nr.6 a Hotărârii Consiliului Local Vaslui nr.104/28.07.2022, pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI

Având în vedere :

- Referatul nr. 53435/16.02.2023 al Primarului Municipiului Vaslui;
- Raportul de specialitate nr.53437/16.02.2023 întocmit de Direcția de Asistență Socială;
- Rapoartele cu avize favorabile ale comisiilor pe domenii de specialitate ale consilierilor locali (protecție socială - juridică și buget finanțe);
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. d și alin. (7) lit. b, art. 139 alin (1) și art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă modificarea Anexei nr.6 a Hotărârii Consiliului Local Vaslui nr.104/28.07.2022, pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Ducerea la îndeplinirea prezentei hotărâri de încredințează Direcției de Asistență Socială.

Art.3. - La data intrării în vigoare a prezentei, Anexa nr.6 din H.C.L. nr.104/2022, va fi înlocuită cu anexa la prezenta hotărâre.

Art.4. - Prezenta hotărâre intră în vigoare în conformitate cu prevederile art. 198 alin.1 din O.U.G. nr.57/2019.

Câte un exemplar se va comunica:

- Institutia Prefectului Județul Vaslui ;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Direcției de Asistență Socială.

Președinte de ședință,
Consilier,
Dragomir Valentin Mircea



Contrasemnează,
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu

VASLUI 23.02.2023

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al
Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**" din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/reprezentanților legali.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

(1) "**Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**", cod serviciu social 88101 D-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0009694, emisă în data de 09.02.2020 de ministerul Muncii și Protecției Sociale, valabilă până la data de 09.02.2025;

(2) "**Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**" funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, str. Călugăreni, nr. 7, Vaslui.

ART. 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul "**Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**" este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

(2) **Activitățile desfășurate în cadrul "Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice" sunt:**

- **Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice:** igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasare în interior, comunicare;

- **Ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice:** prepararea hranei și/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. Serviciile de îngrijire la domiciliu sunt stabilite în Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență și sunt asigurate de către personal specializat.

(3) Beneficiarii primesc asistență și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrie), conform Grilei naționale de evaluare

a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza Planul individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală.

(5) **Grupul țintă** este format din persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Vaslui (*persoane vârstnice = persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare*), care se află în una din situațiile prevăzute la art. 4 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și care sunt încadrate într-un grad de dependență, așa cum prevede Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

(6) **Situații de dificultate** cărora li se adresează serviciul de îngrijire la domiciliu sunt:

- persoane vârstnice care locuiesc singure și care nu au autonomie personală;
- persoane vârstnice care locuiesc cu o persoană vârstnică care nu are capacitatea de a o îngriji sau cu o persoană care este încadrată în grad de handicap grav/accentuat;
- persoane vârstnice care nu au posibilitatea de a se gospodări singure;
- persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, ori datorită insuficienței resurselor financiare.

(7) **Nu poate** beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică care:

- nu are domiciliul sau reședința, înscrisă în actul de identitate, pe raza municipiului Vaslui;
- refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- locuiește împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- au întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere, excepție făcând situația în care nu este respectată obligația de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare și persoana vârstnică își asumă responsabilitatea inițierii demersurilor legale în vederea responsabilizării acestuia pe cale legală;
- nevoile persoanei vârstnice depășesc serviciile acordate.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social **“Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 8 din 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, cu modificările și completările ulterioare;

(3) **“Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** funcționează în prezent în subordinea Serviciului Asistență Socială acordată Persoanelor Socio - Dependente - Complexul Servicii Sociale Persoane Vârstnice.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **“Centrul de îngrijiri 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 în cadrul **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;

- n) colaborarea „Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
- o) asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;
- p) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- q) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- r) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;
- s) interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu acordate de „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul sau reședința în municipiul Vaslui, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență.
- (2) Criteriile de încadrare în grade de dependență se stabilesc pe baza Clasificării internaționale a funcționării, dizabilității și sănătății, elaborată de Organizația Mondială a Sănătății.
- (3) Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și a Ministerului Sănătății Public.

Gradul de dependență	Specificații
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
IB	- persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; - aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; - aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
IIA	-persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor

	zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
IIIA	- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi (în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente).
IIIB	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

(4) Sunt considerate persoane vârstnice:

- a) persoanele care au împlinit vârsta de 62 sau 65 de ani (conform prevederilor art. 6 lit. "b" din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare);
- b) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art. 1, al. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

(5) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

- a) sunt persoane vârstnice cu domiciliul/reședința în municipiul Vaslui;
- b) sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- c) sunt persoanele vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit. "b" din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice);
- d) sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
- e) sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație;
- f) sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.

(6) Condițiile și procedura de acordare a serviciilor sunt următoarele:

6.1. Pentru accesarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu, solicitanții (sau reprezentanții lor legali) vor depune pentru întocmirea dosarului de îngrijiri la domiciliu următoarele documente:

- a) cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- b) copie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);

- c) documentul prin care este desemnat reprezentantul legal al persoanei vârstnice;
- d) copie după cartea de identitate a reprezentantului legal dacă e cazul;
- e) copie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- f) 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 infecta-contagioase;
- g) acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează eliberate de medicul specialist;
- h) certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;
- i) alte acte, după caz.

6.2. Pentru situațiile în care persoana vârstnică solicitantă nu are aparținători, iar statusul funcțional nu îi permite deplasări pentru obținerea unora din documentele prevăzute la alin. (1), actele necesare se vor obține în baza unor adrese oficiale către instituțiile respective.

6.3. Dosarul persoanei vârstnice solicitantă/beneficiară de servicii de îngrijiri la domiciliu, pe lângă actele prevăzute la alin (1), va fi completat, în funcție de fiecare caz în parte, cu următoarele documente întocmite în cadrul Complexului Servicii Sociale Persoane Vârstnice:

- a) evaluare socio-medicală;
- b) plan individualizat de asistență și îngrijire;
- c) referat cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
- d) dispoziție de aprobare, /respingere/suspendare/încetare a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- e) fișă de reevaluare;
- f) contractul de furnizare servicii, în original;
- g) alte acte necesare, după caz.

6.4. Evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice singure sau a familiei persoanei vârstnice se va face având în vedere prevederile HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

6.5. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice, se fac prin decizie a directorului executiv al furnizorului de servicii sociale.

6.6. Deciziile prevăzute la pct. 6.5 se comunică titularilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii.

6.7. Soluționarea cererii de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării.

6.8. Pentru situațiile prevăzute la pct. 6.2 soluționarea cererii se va face în maxim 15 zile lucrătoare.

6.9. Acordarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între DAS Vaslui și beneficiar sau persoana împuternicită.

6.10. Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

6.11. Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b) prin decizie a directorului executiv al furnizorului acreditat de servicii sociale, DAS Vaslui;
- c) prin acordul ambelor părți;
- d) deces;

- e) internare într-o unitate medicală sau socială;
 - f) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor;
 - g) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
 - h) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - i) 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, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
 - j) cazuri de forță majoră;
 - k) dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
 - l) dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;
 - m) refuzul plății contribuției lunare de către beneficiar în termen de 30 de zile calendaristice;
 - n) în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
 - o) alte cauze.
- (8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul de îngrijiri la domiciliu 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 fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra drepturilor lor;
 - c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
 - j) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
 - m) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
 - n) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - o) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
 - p) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, cu privire la modificările reglementărilor în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliu.
- (9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de îngrijiri la domiciliu 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;

f) să aibă o atitudine civilizată între ei și față de personalul unității.

(10) Pentru situațiile în care persoana vârstnică, beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu, nu poate furniza informațiile și documentele necesare, obligațiile prevăzute la alin (9) revin membrilor familiei persoanei vârstnice.

ART.7 - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale Serviciului social „Centrul de îngrijiri la domiciliu 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. îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale, serviciile furnizate fiind prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament.

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

1. tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității ;
2. prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei municipiului Vaslui;
3. întocmirea rapoartelor de activitate;
4. organizarea sesiunilor de informare;
5. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiile acestora.

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. consiliere;
2. informare;
3. suport.

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

1. respectarea standardelor minime de calitate;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii diverselor infecții;
4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice, prin realizarea următoarelor activități:

1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
2. formarea inițială și continuă a personalului;
3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;

4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
5. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;
6. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
7. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

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

(1) „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” funcționează cu un număr de 45 posturi total personal:

- a) personal de conducere: șef Serviciu Asistență Socială acordată Persoanelor Socio-Dependente;
 - b) personal de specialitate și auxiliar: - 41 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2 posturi ocupate;
 - d) centrul funcționează la o capacitate maximă de 35 de beneficiari;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- b. Șef Serviciu Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente;
- c. Șeful Complex servicii sociale persoane vârstnice.

(2) Atribuțiile Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
- c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- 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. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001, ale standardului ISO 370001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea misiunii, viziunii și obiectivelor direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;

- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCIM;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile Șefului de birou/coordonator activitate sunt:

- elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de serviciu;
- întocmește raportul anual de activitate al centrului;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001, ale standardului ISO 370001 și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește referatele de necesitate la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, și face propuneri în vederea actualizării acestora în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite șefului de serviciu;
- participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;

- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă șefului de serviciu;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(6) 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 de specialitate al studiilor, 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 de specialitate al studiilor.

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

ART. 10 - Personal de specialitate și auxiliar are următoarele atribuții:

a) Asistent social (263501)

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Întocmește comunicări solicitanților de servicii;
- Întocmește Registrul de evidență a beneficiarilor centrului;
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Întocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
- Întocmește un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- Elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile;
- Încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială ;
- Identifică familiile și persoanele defavorizate socio-economic, stabilește nevoile cu care se confruntă și propune măsuri de intervenție socială;
- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale ;
- Mediază, în măsura posibilității, conflictele în care este implicat beneficiarul;
- Arhivează documentele serviciului;
- Predă documentele arhivate serviciului specializat.

b) Kinetoterapeut (226405)

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare kinetoterapeutică;

- Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea aparatelor din sala de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;
- Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kinetoterapeutică a vârstnicului și în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Manifestarea de empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Acțiuni de recuperare și tratament specific;
- Stabilirea programului de kinetoterapie care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

c) Inspector de specialitate

- Întocmește și verifică documentația necesară persoanelor vârstnice pentru a beneficia de prevederile Legii nr. 17/ 2000;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Întocmește comunicări solicitanților de servicii;
- Întocmește Registrul de evidență a beneficiarilor centrului;
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Întocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
- Întocmește un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;

- Elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile;
- Încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială;
- Identifică familiile și persoanele defavorizate socio-economic, stabilește nevoile cu care se confruntă și propune măsuri de intervenție socială;
- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale ;
- Mediază, în măsura posibilității, conflictele în care este implicat beneficiarul;
- Arhivează documentele serviciului;
- Predă documentele arhivate serviciului specializat.

d) Asistent medical (222101)

- servicii de îngrijiri medicale autonome:

- stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și a diagnosticului de îngrijiri de sănătate, planificarea, organizarea intervențiilor, elaborarea planului de îngrijire și furnizarea serviciilor de îngrijiri;
- măsurarea, observarea și notarea parametrilor pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirații, greutate, diureză, scaun;
- pregătirea fizică a pacientului în vederea aplicării metodei terapeutice, în concordanță cu normele profesionale și pregătirea psihică a pacientului prin realizarea comunicării terapeutice;
- îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
- supravegherea igienei și a echilibrului alimentar;
- supraveghere și ajutor în administrarea medicamentelor non injectabile, verificarea prizei, urmărirea efectelor și educația pacientului, întocmirea fișei de administrare a medicamentelor pacienților;
- mobilizarea vârstnicului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
- identificarea semnelor de complicații care pot să apară la un pacient cu un dispozitiv de imobilizare (aparatură etc.);
- toaleta perineală;
- îngrijirea cavității bucale, cu aplicarea de produse non medicamentoase;
- observarea și monitorizarea tulburărilor de comportament;
- educația pacientului și a familiei, în funcție de specificul patologiei;
- măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei.

- servicii de îngrijiri medicale delegate exclusiv la prescripția medicului:

- administrarea medicamentelor prin injecții (intramuscular, subcutanat, intradermic, intravenos direct) și perfuzii, altele decât cele de produse de origine umană, excluzând prima injecție sau prima perfuzie;
- administrarea medicamentelor pe cale respiratorie;
- administrarea medicamentelor pe mucoase;
- administrarea medicamentelor pe tegumente;
- administrarea medicamentelor per os;
- administrarea medicamentelor pe cale rectală;
- administrarea medicamentelor pe cale vaginală;
- realizarea, supravegherea și reînnoirea de pansamente;
- realizarea și urmărirea pansamentelor specifice;
- îngrijirea și urmărirea unei escare, a unei fistule, a unei stome, îngrijirea și supravegherea unei plastii;

- îngrijirea și supravegherea leziunilor și ulcerățiilor;
- îngrijirea și supravegherea plăgilor simple/suprimarea firelor suprainfectare;
- îngrijirea și supravegherea plăgilor suprainfectare;
- spălături bucofaringiene și aplicarea de produse medicamentoase;
- spălături auriculare;
- spălături oculare;
- spălături nazale;
- manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare: tapota, fizioterapie respiratorie, tuse asistată;
- manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare și evitarea escarelor de decubit: mobilizare, masaj, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
- sângerări;
- alte servicii de îngrijiri medicale specifice realizate prin manopere și tehnici însușite de asistenții medicali generaliști certificate prin studii complementare;

e) Medic (221101)

- Acordă asistență medicală în specialitatea medicină generală/ medicină de familie;
- Examinează beneficiarii **Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice** și diagnostichează posibile afecțiuni ale acestora la domiciliul lor;
- Supraveghează administrarea tratamentelor de către asistenții medicali ai centrului;
- Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
- Prezintă informațiile la solicitarea familiei aflate în situație de criză și șefului ierarhic superior;
- Informează beneficiarii despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor sale, sugerând la nevoie, recurgerea la servicii de instituționalizare;
- Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la evaluarea soci medicală în conformitate cu prevederile Legii 17/2000;
- Evaluarea evoluției afecțiunilor pacienților;
- Planificarea condițiilor de control ale pacienților;
- Evaluarea nevoilor medicale ale pacienților;
- Avizează planul de îngrijire pentru fiecare caz în parte, stabilind obiective specifice;
- Încurajează și susține voluntariatul în acțiunea medico-socială;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă din centru ;
- Execută toate dispozițiile primite din partea conducerii instituției.

f) Referent - tehnician maseur (325501)

- conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare prin masaj terapeutic;
- aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- aplicarea de tehnici specializate și specifice de masaj terapeutic cu scopul recuperării beneficiarilor;
- întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de masaj terapeutic;
- informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare prin masaj terapeutic a vârstnicului și în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;

- participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- manifestarea de empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- acțiuni de recuperare și tratament specific;
- stabilirea programului de masaj terapeutic care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

g) Îngrijitor la domiciliu (532204)

- asigurarea igienei corporale persoanelor asistate\beneficiarilor;
- toaleta parțială sau totală;
- schimbarea lenjeriei de pat sau de corp;
- ajutor la îmbrăcare sau dezbrăcare;
- ajutor la satisfacerea necesităților (pentru cei imobilizați la pat punere băsnite);
- asigurarea alimentației corecte;
- ajutor la prepararea hranei;
- alimentarea persoanei active sau pasive;
- supravegherea administrării tratamentului oral;
- efectuarea imobilizării active sau pasive;
- efectuarea unor activități și servicii menajere (curățenie, ajutor la spălat) strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire de confortul îngrijitorului sau persoanei îngrijite;
- alte servicii (cumpărături, achitarea unor facturi) în limita timpului disponibil;
- asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natura să-i păstreze tonusul psihic;
- observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștința membrilor echipei sau serviciului de urgență după caz ;
- consemnarea observațiilor zilnice despre pacienți în planurile individuale de îngrijire ;
- participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei;
- îngrijitorul trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de pacient. Acestea vor fi comunicate numai coordonatorului de caz și doar în condiții special;
- este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate îngrijite în urma activităților prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă .

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social.

(1) Administrator (inspector de specialitate)

- autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- colaborează cu specialiști din domenii conexe pentru gestionarea patrimoniului;
- administrează toate resursele care i se oferă;

- este în permanentă la curent cu evoluția și specificul muncii, cu evoluția rolului administratorului, precum și cu legislația în vigoare din domeniu;
 - dezvoltă în colaborare cu alte organizații proiecte care au ca scop valorificarea patrimoniului pe care îl îngrijește;
 - valorifică patrimoniul cu responsabilitate față de interesele, nevoile și dorințele societății, respectiv ale instituției;
 - se preocupă de gestionarea bunurilor administrate ;
 - se preocupă de protejarea patrimoniului;
 - răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru identificarea unor sarcini conform fișei postului;
 - să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
 - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștință de îndată șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competent pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
 - să urmărească consumurile de utilități și să raporteze eventuale consumuri abuzive.
- (2) Îngrijitor spații (515301);**
- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
 - colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golește ori de câte ori este nevoie;
 - asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
 - răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
 - declară imediat asistentei medicale și șefului de birou orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

ART.12 - Finanțarea Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice 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 de stat;
- b) bugetul local;
- 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.

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

(4) Serviciile prevăzute la art. 4 se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, nu au venituri.

(5) Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile prevăzute la art. 4 și care realizează venituri, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă, conform Anexei nr. 2 la prezentul regulament.

(6) Descrierea serviciilor sociale și soci medicale prevăzute la art. 4, durata și frecvența acordării acestora, sunt cuprinse în Anexa 1 la prezenta metodologie.

(7) Tipul și costul serviciilor de îngrijiri la domiciliu, în conformitate cu standarde de cost/an pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice prevăzute în acte normative, sunt cuprinse în Anexa 2 la prezentul regulament.

(8) Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu, în funcție de nivelul venitului net pe membru de familie și gradul de dependență, se stabilește ca procent din costul integral al serviciilor, conform Anexei 2 la prezentul regulament.

ART.13 Dispoziții finale

- Direcția de Asistență Socială prin Complexul Servicii Sociale Persoane Vârstnice - „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a compartimentului de îngrijiri la domiciliu.
- Materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile.
- Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale.
- Direcția de Asistență Socială, prin Complexul Servicii Sociale Persoane Vârstnice - „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” va elabora și aplica o procedură proprie de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu. Procedura de accesare a serviciului va preciza, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, dispoziția de aprobare/respingere/încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, dacă este cazul, etc.
- Direcția de Asistență Socială, prin personalul specializat din cadrul Complexul Servicii Sociale Persoane Vârstnice - „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” va acorda ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
- În planul individualizat de asistență și îngrijire se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum și cazurile în care lipsește orice

formă de suport familial.

- În funcție de gradul de autonomie a beneficiarului și statusul său funcțional, fizic și psihic, personalul serviciului stabilește, în planul individualizat de asistență și îngrijire, activitățile de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate. Activitățile recomandate privesc inclusiv participarea beneficiarilor la diverse acțiuni de petrecere a timpului liber, evenimente culturale sau orice alte inițiative cetățenești.
- Monitorizarea situației beneficiarului și aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează de un responsabil de caz, numit de șeful serviciului sau de furnizorul acestuia.
- Numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor la domiciliu, respectiv unui responsabil de caz, se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate de îngrijitori (intervenții zilnice și intervalul orar, gradul de dependență, tipul de handicap, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc).
- Direcția de Asistență Socială, prin Complexul Servicii Sociale Persoane Vârstnice - „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” va colabora cu medicul de familie al beneficiarului și asigură monitorizarea, în scop preventiv și terapeutic, a stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarului.
- Complexul Servicii Sociale Persoane Vârstnice - „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- Personalul serviciului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului.
- Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar responsabililor de caz și a personalului de conducere.
- Fișele de monitorizare servicii utilizate zilnic de îngrijitori se păstrează de asemenea în birouri, dulapuri, fișete.
- Serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul.
- Conducerea serviciului/ furnizorul acestuia stabilește un plan de vizite efectuate la domiciliul beneficiarului de către responsabilul de caz și/sau alți angajați pentru a verifica modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire.
- Serviciul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate.
- Personalul de îngrijire este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.
- Serviciul organizează sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie.
- Personalul serviciului organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii formali. Temele de informare și consiliere privesc în special modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor și relaționarea cu aceștia, importanța respectării deciziilor și demnității acestora, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și încurajare a participării acestora la viața de familie și în comunitate.
- Sesiunile de instruire adresate membrilor de familie sunt consemnate în registrul de

- evidență privind informarea beneficiarilor.
- În scopul autoevaluării calității activității proprii, „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
 - „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” va întocmi și aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
 - „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” va respecta prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Inspekția Socială, etc).
 - „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” elaborează anual un raport de activitate.
 - Raportul de activitate se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
 - Raportul de activitate al „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” face parte integrantă din raportul anual de activitate al Direcției de Asistență Socială.

ART.14

Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART.15

Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier
Ing. Dragomir Valentin Mircea



Contrasemnează,
SECRETAR
Jrs. Lăcătușu Eduard



Descrierea serviciilor, durata și frecvența acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu

1. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IA, IBIC, IIA, IIB și IIC potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:					
1.	Igiena corporală				
a	Toaleta generală	Ajutor la dezbrăcat/ îmbrăcat; Schimbat lenjerie de corp, pat; Spălat pe cap și corp; Igienizare cadă/duș înainte și după folosire.	90	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
b	Toaletă parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; Schimbat lenjerie de corp și pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații)	50	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
2.	Hrănire	Alimentarea persoanei: Activ: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi; Pasiv: pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur. Așezarea și servirea mesei; Ajutor pentru tăierea alimentelor; Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite	40	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
		de beneficiar în cazul în care nu există aparținători)			
3	Mobilizare	Pregătirea persoanei Mobilizarea pasivă Ridicarea în poziție șezând: în pat, la marginea patului, așezarea în fotoliu, ridicarea în poziție ortostatică, efectuarea de pași etc. Sprijin sau asistență la deplasarea persoanei în interiorul sau în imediata vecinătate a locuinței.	60	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
4	Comunicare	Comunicarea cu persoana oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent	30-60	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
5.	Asistență și suport emoțional și medical	Consiliere și suport psihic-emoțional. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independentă sau pentru a preveni marginalizarea.	30	1/săptămână	Asistent social Psiholog Asistent medical Kinetoterapeut Medic
Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:					
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru beneficiar, preparate ușoare. Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.	40-120	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor la o prestație este de maximum 5 kg.	120	3/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
3.	Sprijin pentru plata unor servicii si obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90	4/lună	
4	Activități de menaj				
a.	Curățenie (igienizarea locuinței) - o cameră, bucatărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucatărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc).	120-240	2/an	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
b.	Întreținere curățenie (în camera, bucătărie, baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
c.	Activități de spălătorie	Activitățile de spălătorie se vor efectua la domiciliul beneficiarului, manual sau automat.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
Alte servicii de consiliere, îndrumare și informare					
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic Consilier juridic
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu Asistent medical

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite etc. în vederea prevenirii marginalizării acestuia.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu

*)zilnic = zile lucrătoare

2. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul de dependență IIIA potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:					
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru beneficiar, preparate ușoare. Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.	40-120	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor la o prestație este de maximum 5 kg.	120	3/săptămână	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
3.	Sprijin pentru plata unor servicii si obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90	4/lună	
4	Activități de menaj				
a.	Curățenie (igienizarea locuinței) - o cameră, bucatărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucatărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc).	120-240	2/an	Îngrijitor la domiciliu
b.	Întreținere curățenie (în camera, bucatărie, baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
c.	Activități de spălătorie	Activitățile de spălătorie se vor efectuat la domiciliul beneficiarului, manual sau automat.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
Alte servicii de consiliere, îndrumare și informare					

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic Consilier juridic
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu Asistent medical
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite etc. în vederea prevenirii marginalizării acestuia.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier
Ing. Dragomir Valentin Mircea




Contrasemnează,
SECRETAR
Jrs. Lăcătușu Eduard



Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de serviciile de îngrijire la domiciliu

Nr. Crt.	Nivelul venitului net lunar pe membru de familie	Procent din costul integral al serviciilor* %
1	*Persoane vârstnice fără venituri, beneficiari de ajutor social, sau pensie minimă socială până la nivel punctului minim pensie	0.00%
2	nivel peste punct minim pensie lei - nivel 1.5 punct minim pensie	5.00 %
3	nivel peste 1,5 punct pensie - nivel 2 puncte minime pensie	10.00%
4	nivel peste 2 puncte minime pensie lei - nivel 2.5 puncte minime pensie	20.00%
5	nivel peste 2.5 puncte minime pensie lei - nivel 3 puncte minime pensie	35.00%
6	nivel peste 3.5 puncte minime pensie lei - nivel 4 puncte minime pensie	50.00%
7	nivel peste 4 puncte minime pensie lei	100.00%

*Serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice fără venituri se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care, potrivit art. 9, alin. (2) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, (r2), cu modificările și completările ulterioare:

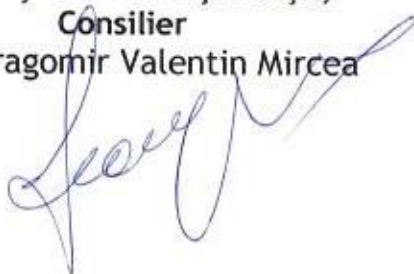
a) nu au venituri și nici susținători legali;

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 Ordonanța de urgență a Guvernului 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 quantum se situează sub cunanturile veniturilor prevăzute la lit. b).

*Modificările și completările ulterioare a valorii contribuției lunare sunt în conformitate cu standardele minime de cost pentru serviciile sociale (Standardele de cost/an pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier
Ing. Dragomir Valentin Mircea




Contrasemnează,
SECRETAR
Jrs. Lăcătușu Eduard

