

**Referat de aprobare Nr. 21861/20.10.2023**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social**  
**„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”**

**ing. Eugen KOVÁCS, Primar al Municipiului Carei,**

Având în vedere

- Necesitatea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”,

Văzând

- HCL nr...../24.10.2023 privind înființarea serviciilor sociale Adăpost de noapte cod 8790CR-PFA-II și Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice cod 8810ID-I în subordinea Direcției de Asistență Socială,

- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.129 alin.2 lit.a și lit.d, alin.3 lit.c, alin 7 lit.d și art.139 alin. 1 a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

Inițiez Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” și propun Consiliului local aprobarea acestuia.

**PRIMAR**  
**ing. Eugen KOVÁCS**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 309/20.10.2023**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social  
„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice ”**

Consiliul local al municipiului Carei județul Satu Mare, întrunit în ședință ordinară la data de 24.10.2023.

Văzând :

Referatul de aprobare nr. 2121861/20.10.2023 inițiat de Primarul Municipiului Carei prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice ”

Având în vedere

- Raportul de specialitate nr. 21865/20.10.2023 al Direcției de Asistență Socială,
- HCL nr...../24.10.2023 privind înființarea serviciilor sociale Adăpost de noapte cod 8790CR-PFA-II și Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice cod 8810ID-I în subordinea Direcției de Asistență Socială,
  - Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.129 alin.2 lit.a și lit.d, alin.3 lit.c, alin 7 lit.d și art.139 alin. 1 a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice cod serviciu social 8810ID-I din subordinea Direcției de Asistență Socială Carei.

**Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Carei și Direcția de Asistență Socială .

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică  
Primarului municipiului Carei  
Direcției de Asistență Socială  
Instituției Prefectului județului Satu Mare

**Art.5.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei Municipiului Carei.

**INIȚIATOR :**

**PRIMAR**

**ing. Eugen K**



## **Regulament de organizare și funcționare a unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice**

### **ARTICOLUL 1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, înființat și aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr....., în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere precum și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității de îngrijire la domiciliu, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

### **ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, fără personalitate juridică, identificat prin cod serviciu 8810ID - I înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Carei – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 005678.

Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice va funcționa cu sediul pe str. Progresului, nr. 28, Municipiul Carei, jud. Satu-Mare.

Capacitatea serviciului social este de 30 persoane vârstnice.

### **ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului social furnizat la domiciliu pentru persoane vârstnice – este de a oferi asistență și suport pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale corelate cu gradul de dependență, în vederea menținerii acestor persoane în mediul propriu de viață. Prin acest serviciu se urmărește creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale pe raza municipiului.

Serviciile de îngrijire se adresează persoanelor vârstnice /dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale 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. Serviciile sociale acordate privesc, în principal îngrijirea personală, acompaniere, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și a gospodăriei, ajutor pentru menaj, servicii de consiliere, etc. Persoanele vârstnice dependente beneficiază de servicii de îngrijire personală acordate în concordanță cu gradul de dependență în care se află și nevoile individuale de ajutor.

Principalele activități desfășurate de îngrijitori la domiciliul persoanelor vârstnice constau în:

- sprijin la prepararea hranei;
- efectuarea de cumpărături;
- activități de menaj și spălătorie;
- facilitarea deplasării în exterior și însoțire;
- activități de administrare și gestionare a veniturilor;

- acompaniere și socializare.

#### **ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare Anexa 1, Regulament-Cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 5 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, din Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte, aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice identificat prin cod serviciu 8810ID – I este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr..... din ..... funcționează ca structura organizatorică în cadrul Direcției de Asistență Socială Carei.

(4) Capacitatea unității de îngrijire este de 30 de locuri.

#### **ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru 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 Unitatea de îngrijire la domiciliu sunt următoarele :

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

## **ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt: persoane vârstnice 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.

Categoriile de beneficiari sunt persoane vârstnice care:

- nu au venituri și nici susținători legali;
- beneficiază de ajutor social sau pensie minimă socială garantată;
- susținătorii legali au venituri sub cele menționate mai sus;
- se încadrează în gradul de dependență III A – persoane care se deplasează singure

în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure dar care necesită ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi.

(2) Condițiile de acces a serviciilor sociale furnizate la domiciliu sunt următoarele:

a) acte necesare :

- cererea de înscriere în activitățile proiectului –
- copii certificat de naștere, căsătorie (după caz) și CI / BI;
- copie cupon pensie, dacă este cazul;
- documente cu privire la nivelul veniturilor susținătorilor legali, dacă este cazul;
- adeverința medicală de la medicul de familie;
- alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni.

b) criterii de eligibilitate:

- sunt persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Carei ;
- sunt persoane vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare menționate la art.10, alin(3)- „ sunt considerate persoane vârstnice : a) persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani(conform prevederilor art.6 litb) din Legea 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, alin (4) din Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare ”

- persoane vârstnice care prin certificatul de încadrare în grad de handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal

- au stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

c) admiterea/respingerea : evaluarea vârstnicului se face la domiciliu de către asistentul social . Ulterior se va consemna în scris decizia de admitere sau respingere. Decizia de admitere sau respingere se ia de către

reprezentantul legal al furnizorului, pe baza documentelor justificative. Acordarea serviciilor se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale. Primăria Municipiului Carei-Direcția de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă determinată/nedeterminată în funcție de caz. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în cadrul unității de îngrijire la dosarul personal al beneficiarului și cele de-al doilea exemplar este înmănat beneficiarului. Modelul contractului respectă OMMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii serviciilor sociale. Fiecare beneficiar primește serviciile necesare în funcție de nevoile individuale identificate, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire ce se elaborează de către asistentul social împreună cu îngrijitorul de bătrâni la domiciliu cât și cu beneficiarul/reprezentantul legal/familia acestuia.

Persoanele vârstnice/reprezentanții legali au obligația de plăti costul serviciilor furnizate, costuri prevăzute ca anexă în Contractul de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- la cererea beneficiarului;
- în cazurile în care nu mai sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate ;
- din rațiuni de ordin socio-psiho-medical, când în urma reevaluării se constată că nevoile beneficiarului nu mai pot fi satisfăcute de îngrijitori la domiciliu;
- când serviciile oferite nu mai corespund nevoilor beneficiarilor;
- prin acordul părților;
- pentru comportamente ale beneficiarilor constatate ca periculoase pentru personalul de îngrijire;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat Contractul ;
- sistarea serviciilor în caz de deces al beneficiarului;
- alte situații prevăzute în Contractul de servicii .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate furnizate 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 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.

## **ARTICOLUL 7 - Activitati si functii**

Principalele funcții ale serviciului social Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- furnizarea serviciilor sociale de interes public local ;
- informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritatilor publice și publicului

larg despre domeniul sau de activitate;

- de promovarea 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;

- asigurarea calitatii serviciilor sociale prin realizarea activitatilor de mai sus.  
**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local**, prin asigurarea următoarelor activități:

1. acordarea de servicii funcție de nevoile identificate;
2. activități ce privesc furnizarea serviciilor de bază: ajutor pentru igiena corporală, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
3. activități ce vizează furnizarea serviciilor de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
4. activități de asistență socială: vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului individualizat de servicii, însoțirea vârstnicilor în diverse situații de ordin social

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris ( fluturași) care sunt distribuite în comunitate
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) ;
3. elaborarea de comunicate de presă și articole de specialitate pentru mass media
4. asigură informarea beneficiarilor/ a aparținătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. întâlniri cu liderii comunității, preoți, medici, poliție, etc.

**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. drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare de servicii sociale;
2. personalul serviciului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
4. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite;
5. informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură 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;

6. serviciul utilizează o procedură proprie privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate;
7. serviciul consemnează și notifică incidentele deosebite survenite în procesul de acordare a serviciilor;
8. prevenirea situațiilor de discriminare pe diferite criterii.
9. sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele vârstnice;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea procedurii proprii de intervenție (condiții privind accesarea serviciilor, evaluarea și planificarea acestora, acordarea îngrijirilor, condiții de încetare a serviciilor)
4. realizarea de rapoarte anuale privind progresul serviciilor;

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

1. evaluarea performanțelor angajaților;
2. furnizorul serviciilor asigură condiții pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților;
3. personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare;
4. întocmirea de referate de necesitate;

**ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categorii de personal**

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu pentru persoane vârstnice, funcționează cu un număr de 3 salariați, personal contractual,

- a) personal de conducere: director executiv DAS;
- b) personal de specialitate: 1 asistent social, 1 îngrijitor;

**ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere**

**(1) Personalul de conducere poate fi:**

- a) director sau șef de centru/unitate;
- b) 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.

#### **ARTICOLUL 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201).

(2) Atribuțiile 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 specialiștii în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse ;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
- d) sesizează conducerea despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament ;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației ;

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

a) asistent social (263501);

#### Atribuțiile Asistentului Social

- identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute ROF;
- întocmește dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, gradul de dependență al beneficiarului;
- încadrarea beneficiarului în grad de dependență conform grilei naționale de evaluare se realizează cu supervizarea coordonatorului;
- asistă beneficiarii în toate activitățile prevăzute obiectivelor precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire și în cadrul contractului beneficiarului;
- oferă informare în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții cât și acompanierea beneficiarului;
- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de beneficiar;
- ține evidența dosarelor individuale ale beneficiarilor, consemnează intervențiile întreprinse precum și rezultatele acestora;
- monitorizează acordarea de servicii și a rezultatelor acestora față de beneficiari și informează coordonatorul;
- informează beneficiarii sau reprezentanții legali asupra drepturilor de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, respectă și apără aceste drepturi;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiar/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonator/reprezentant de servicii sociale;
- promovează o imagine pozitivă pentru persoanele vârstnice în colaborare cu diverși actori implicați inclusiv mass media ca membri cu drepturi depline ale comunității;
- realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului sub îndrumarea asistentului social;
- urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite fără discriminări privind originea, etnia, religia, starea materială, convingerile politice etc;
- participă la întocmirea planului individualizat de servicii a beneficiarilor, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluri disciplinare;
- completează, în prezența beneficiarului, chestionarului de satisfacție a persoanelor îngrijite la domiciliu;
- respectă principiul confidențialității, datelor și situațiilor legate de persoanele îngrijite acestea fiind comunicate numai echipei pluridisciplinare și numai în condiții speciale;
- răspunde de dosarele beneficiarilor pe care îi are în grijă;
- participă la ședințele de lucru din cadrul furnizorului, precum și la ședințele echipei multidisciplinare;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.

- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară al unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, programul de lucru;
- răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate;
- răspunde de veridicitatea datelor înscrise în materialele redactate/răspunde de calitatea muncii pe care o desășoară;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice.

b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201) are următoarele atribuții principale

- Se deplasează la domiciliul persoanei vârstnice;
- Asigură o comunicare permanentă cu persoana asistată, antrenarea în activități de natură să îi păstreze tonusul psihic ;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectării cu SARS-COV2, infecții nosocomiale;
- respectă normele de igienă sanitară și personală;
- respectă regulile de igienă personală;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- are o atitudine coresponsabilă față de colegi, beneficiari și aparținători;
- acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- acordă ajutor în probleme administrative:
- întocmirea listei de cumpărături;
- însoțire-efectuare de cumpărături;
- plata diverselor facturi;
- însoțire pentru vizite medicale/plimbări/vizite;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- respectă programul de muncă stabilit, graficul de activitate , traseele de deplasare la domiciliul persoanelor vârstnice ;
- întocmește rapoarte de monitorizare zilnică a activității și le predă șefului de centru;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- răspunde de furnizarea corectă și la timp a informațiilor solicitate ;
- participă la ședințe de lucru;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea superiorului ierarhic;

- sesizează superiorului ierarhic orice formă de abuz, neglijare sau alte situații neconforme în legătură cu vârșnicii precum și despre orice schimbare intervenita în starea generală a acestora ;
- nu pretinde, nu primește foloase materiale sau bănești din partea beneficiarilor și a aparținătorilor, în caz contrar se vor aplica sancțiuni disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă;
- nu desfășoară activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale instituției sau vârșnicilor;
- răspunde de corectitudinea modului de însușire și aplicare a legislației și instrucțiunilor în vigoare aplicabile domeniului de activitate.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de lege, instrucțiunile interne SSM prelucrate cu ocazia instructajelor generale și periodice și instrucțiunile și normativele privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectă prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor;
- păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația vârșnicilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- răspunde de modul de implementare a standardelor de SCIM și de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de instituție și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul DAS.

**ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc este cel încadrat în structurile corespunzătoare din aparatul de specialitate al Primarului în structura Direcției de Asistență Socială.

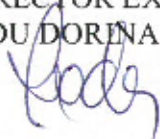
**ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului**

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

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

- a) fonduri externe nerambursabile;
- b) bugetul local al municipiului Carei;
- c) donații, sponsorizări și alte surse de finanțare, cu respectarea prevederilor legale.

DIRECTOR EXECUTIV  
RADU DORINA MONICA



## **REFERAT DE SPECIALITATE**

### **privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”**

În conformitate cu prevederile legale, este organizat la nivelul Direcției de Asistență Socială Carei, serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” .

Scopul „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” este de a furniza servicii sociale care cuprind: ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice pentru persoanele vârstnice din Municipiul Carei.

Serviciul social funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, conține cel puțin prevederi referitoare la: identificarea serviciului social, scopul acestuia, capacitatea, criteriile de eligibilitate, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de admitere/încetarea acordării serviciilor, structura de personal și atribuțiile generale ale acestuia.

În contextul celor prezentate, pentru o bună organizare și funcționare a serviciului, se impune elaborarea unui Regulament de Organizare și funcționare al acestuia.

*Având în vedere :*

- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 asistenței sociale;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată.

***propun spre aprobare***

aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social  
„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”

**Director executiv :**  
**cons. Doșina-Monica RADU**