



**Regulament de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu:
*Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice***

ARTICOLUL 1

Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* se elaborează în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice*, cod serviciu social 8810ID-I este un serviciu social fără personalitate juridică, administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Negrești, înființat prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială, prin HCL nr. _____ acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005762 și deține licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în orașul Negrești, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 6, județul Vaslui.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

Serviciul de îngrijire la domiciliu este un serviciu de îngrijire de lungă durată (mai mare de 60 de zile) acordat la domiciliul beneficiarului și include servicii de îngrijiri personale.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul *Unității de îngrijire la domiciliu pentru 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) 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.

(4) Serviciile de îngrijire personale la domiciliu pot fi acordate integrat cu alte servicii, cum ar fi: servicii de îngrijire medicală și servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, prin colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul DAS.

(5) Serviciile de îngrijire la domiciliu se adresează persoanelor vârstnice, prin persoană vârstnică înțelegându-se persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

(6) Capacitatea maximă a serviciului social de îngrijire la domiciliu este de 12 beneficiari/lună.

Număr de ore alocate:

a. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice, încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - cel puțin 20 de ore pe săptămână;

b. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - cel puțin 10 de ore pe săptămână, însă mai puțin de 20 ore;

c. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 – mai puțin de 10 ore/săptămână.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social „*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 republicată, cu modificările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările ulterioare;
- ✓ HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- ✓ Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ HG 118/2014 (cu modificările ulterioare) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2014 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- ✓ Ordin 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;

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

- ✓ Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8 din Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale, Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social Unitate Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Negrești este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Nr.....

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Unitate 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

a) respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie;

- 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 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;
- e) 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;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) 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;
- 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) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea cu serviciul public de asistență socială;
- n) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar;

ARTICOLUL 6

1) Beneficiarii serviciilor sociale

a) Pot beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu persoanele vârstnice care se află în una din următoarele situații:

- sunt persoane pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informal;
- sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație de însoțitor;
- sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- au domiciliu în orașul Negrești.

Sunt considerate persoane vârstnice 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).

b) Serviciile de îngrijire la domiciliu pot fi acordate și persoanelor vârstnice care locuiesc împreună cu soțul/soția, alte rude dacă în urma evaluării sociale se constată existența unei situații de dificultate când familia nu poate asigura îngrijirea persoanei vârstnice. În această situație fiecare membru al familiei trebuie să prezinte copii ale documentelor de identitate, documente doveditoare ale veniturilor și copii ale documentelor medicale care să dovedească starea de sănătate (certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de pierdere a capacității de muncă, ultima ieșire din spital, dacă este cazul).

2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

a) Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă în baza unei cereri însoțită de următoarele documente

- ✓ declarație tip;
- ✓ copie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);
- ✓ copie după cartea de identitate a reprezentantului legal dacă e cazul;
- ✓ copie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- ✓ alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;

✓ adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);

- ✓ certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;

Dosarul persoanei vârstnice solicitantă/beneficiară de servicii de îngrijiri la domiciliu, va fi completat, în funcție de fiecare caz în parte, cu următoarele documente:

- ✓ evaluare socio-medicală;
- ✓ planul de intervenție care a stat la baza emiterii deciziei de stabilire a serviciilor sociale;
- ✓ anchetă socială cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
- ✓ decizie de aprobare,/respingere/suspendare/încetare a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- ✓ fișă de reevaluare;
- ✓ contractul de furnizare servicii, în original;
- ✓ alte acte necesare, după caz.

b) Serviciile se acordă după aplicarea managementului de caz pentru persoana vârstnică, în baza deciziei de stabilire a serviciilor sociale tip îngrijire la domiciliu apte să răspundă nevoilor beneficiarului după evaluarea nevoilor de îngrijire personală, în funcție de gradul de dependență în care se află persoana vârstnică și a nevoilor acesteia evaluate prin Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Tipul de servicii acordat este specificat în planul individual de asistență și îngrijire și în contractul de acordare de servicii sociale încheiat cu beneficiarul.

c) Acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între D.A.S. Negrești și beneficiar sau persoana împuternicită de acesta/reprezentantul legal al acestuia.

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

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

f) Programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de comun acord cu beneficiarul și cu îngrijitorul la domiciliu în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului.

g) Orice plecare din localitate sau părăsire a domiciliului care afectează programul îngrijitorului la domiciliu sau al asistentului medical va fi anunțată (excepție fac situațiile de forță majoră – îmbolnăviri, situații de urgență etc.) managerului de caz /responsabilului de caz, cu cel puțin 48 de ore înainte, telefonic/prin completarea unei cereri de suspendare a serviciilor pe perioada plecării.

h) În situații de urgență – îmbolnăviri, accidente etc. în care îngrijitorul lipsește, este anunțat de urgență beneficiarul al cărui program este afectat și în limita posibilităților se va asigura un alt îngrijitor dacă este disponibil sau se va stabili un alt program al serviciilor de comun acord.

i) Pe perioada concediilor de odihnă, în limita capacității serviciului, activitatea va fi asigurată de către restul îngrijitorilor după un program (întreg sau redus) stabilit de comun acord cu beneficiarul.

j) Acceptarea de noi beneficiari se va face numai în limita capacității unității de a oferi servicii de calitate, conform standardelor impuse în domeniu.

g) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la aceste servicii sociale se face de către directorul executiv, prin decizii specifice emise de către furnizor. Serviciile încetează în momentul în care sunt încălcate clauzele contractuale, în caz de deces, la cererea beneficiarului sau la expirarea contractului.

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

- ✓ refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- ✓ nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- ✓ încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- ✓ retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- ✓ limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- ✓ schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor

Constituie motiv de suspendare următoarele:

- a) plecarea din localitate pe o perioadă mai mare de 30 zile
- b) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului impune internarea într-un spital pentru tratament.

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) nerespectarea eticii morale;
- e) încadrarea în grad de handicap cu însoțitor;
- f) forță majoră, dacă este invocată;
- g) în cazul instituționalizării într-un azil sau centru pentru persoane vârstnice
- h) la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia care se adresează directorului DAS.
- j) în cazul decesului beneficiarului.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

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

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele obligații:

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

Pentru situațiile în care persoana vârstnică, beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu, nu poate furniza informațiile și documentele necesare, obligațiile prevăzute la pct.5 revin membrilor familiei persoanei vârstnice.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

2. Sprijin pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;

3. Servicii de consiliere (consiliere socială);

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

1. elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat;

2. pune la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. sensibilizarea opiniei publice cu privire la probleme cu care se confrunta persoanele vârstnice și cu dizabilități;

2. consiliere, informare, support.

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 serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității serviciului;

2. întocmirea orarului îngrijitorilor la domiciliu;

3. participarea personalului la programe de instruire și perfecționare

4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare,

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciul social Unitate de îngrijire la domiciliu funcționează cu un număr de 3 posturi, conform organigramei DAS aprobate prin HCL, din care:

a) personal de conducere: coordonarea serviciului o face directorul executiv/ o persoana responsabilă (coordonator) numită prin decizie;

c) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- personal de specialitate și auxiliar: 3 îngrijitori,

- inspector/asistentul social și asistentul medical comunitar din cadrul compartimentului de asistență socială, care vor avea atribuții în fișa postului privind serviciile acordate persoanelor vârstnice.

d) voluntari -

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
Raportul angajat/beneficiar este: 1/ 4

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - director executiv/coordonator

(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;

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 Consiliului Local aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile 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 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; aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501)

- îngrijitor la domiciliu (532204);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a. asistent social

1. Aplică procedura managementului de caz pentru persoanele vârstnice în cadrul furnizorului de servicii sociale;

2. Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația specifică și regulamentele interne.

3.Întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanelor vârstnice conform Legii nr.17/2000.

4.Întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

5.Acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu.

6.Acordă servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora.

7.Acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile serviciului

8.Efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi.

9.Asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor sociale specifice.

10.Asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situația în Registrul de evidență a abuzurilor.

11.Ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific.

12.Aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele.

13.Reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului

14.Certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor.

b. îngrijitor la domiciliu

1.Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și regulamentul Serviciului de îngrijire la domiciliu.

2.Efectuează manopere de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul centrului furnizând servicii de îngrijire de bază (ABVZ- activități de bază ale vieții zilnice) și de suport (AIVZ- activități instrumentale ale vieții zilnice).

3.Respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social al serviciului și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;

4.Participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acordă îngrijire.

Raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical comunitar informații despre starea generală a beneficiarului;

5. Menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei.

6. Întocmește la zi documentația aferentă îngrijirii beneficiarilor (fișa de monitorizare a activității îngrijitorului la domiciliu, raportare, etc).

7. Acordă servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora

8. Participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor

9. Întocmește rapoarte periodice sau la cerere.

10.În exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane și principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului, familiei acestuia și a comunității.

11. Respectă normele de igienă pentru prevenire și combaterea infecțiilor

12. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute.

13. Respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide.

14. Îndeplinește orice alte sarcini solicitate de coordonator și stabilite de directorul executiv

15. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu.

16. Semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc).

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv aprovizionare și achiziții, sunt asigurate de către furnizorul serviciului social, Direcția de Asistență Socială Negrești.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

2. Finanțarea cheltuielilor Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local
- b) contribuția persoanelor beneficiare ;
- c) donații, sponsorizări;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. În conformitate cu prevederile art.10 alin.2 din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de îngrijire personală acordate la domiciliu se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situații:

- a) nu au venituri și nici susținători legali;
- b) sunt beneficiari ai ajutorului de incluziune acordat în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de lege;

4. Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile prevăzute la art. 3 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.

5. 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 la prezentul regulament.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

1. D.A.S. Negrești, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a unității de îngrijire la domiciliu.

2. D.A.S. Negrești aplică proceduri proprii de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu. Procedurile de accesare a serviciului precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, decizia de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, dacă este cazul, etc.

3. D.A.S. Negrești, prin personalul specializat acordă ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.

4. Monitorizarea situației beneficiarului și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează de un responsabil de caz și de un manager de caz, din cadrul DAS Negrești numiți de directorul executiv.

5. Numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor la domiciliu, 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).

6. D.A.S. Negrești, prin asistentul medical comunitar, va colabora cu medicul de familie al beneficiarului și va asigura monitorizarea, în scop preventiv și terapeutic, a stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarului.

7. DAS Negrești, prin Unitatea de îngrijire, asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.

8. Furnizorul se asigură că personalul îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul.

9. Furnizorul stabilește un plan de vizite efectuate la domiciliul beneficiarului de către manager de caz și/sau alți angajați pentru a verifica modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire.

10. Serviciul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate.

11. Raportul de activitate al Unității de îngrijire face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Negrești.

ARTICOLUL 14

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ARTICOLUL 15

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

**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, la costul per oră stabilit de legislația specifică în vigoare privind standardele de cost %
1.	persoane vârstnice fără venituri, beneficiari de VMI, sau pensie minimă socială	0.00%
2.	pensie minimă socială – 3000,00 lei	7.00%
3.	3.000,1 lei – 3.500 lei	10.00%
4.	3.500,1 lei – 4.000 lei	20.00%
5.	4.001,0 lei – 5.000 lei	30.00%
6.	Peste 5.000 lei	100%

Aceste contribuții se vor achita în maxim 15 zile lucrătoare de la data primirii înștiințării de plată (realizată în prima zi lucrătoare a lunii următoare), în caz contrar serviciile suspendându-se cu data de 1 a lunii următoare.