



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL LOCAL MĂCIN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MĂCIN

CIF: 20854555/2007, Str. Cetății, nr. 19, Tel: 0340/100.102, E-mail: dasmacin@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr. 28572/16.12.2019

Către,
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI MĂCIN

În atenția d-nilor Primar și Secretar General

Subscrisa *Direcția de Asistență Socială* Măcin, cu sediul administrativ în strada Cetății, nr. 19, orașul Măcin, județul Tulcea, reprezentată de dl. *Dascălu Tiberius*, în calitate de Director executiv, vă aduce la cunoștință o problemă stringentă ce constă în imposibilitatea licențierii serviciului social înființat prin HCL nr. 10/08.02.2021 – ***Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod serviciu social: 8810ID-II***, motivat de următoarele aspecte:

Prin adresa nr. 609/08.03.2021 *Direcția de Asistență Socială* Măcin a înaintat Ministerului Muncii și Protecției Social, dosarul cu documentele necesare licențierii serviciului sus menționat.

În urma discuțiilor telefonice cu persoana responsabilă de licențierea serviciilor sociale din cadrul ministerului, aceasta ne solicită înființarea unui nou serviciu care să corespundă nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv ***cod serviciu social: 8810ID-I Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice***, urmând a se abroga HCL nr. 10/08.02.2021 de înființare a serviciului *Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice cod 8810ID-II*, care conform nomenclatorului și Ordinului nr. 82/2019 se adresează ***exclusiv persoanelor adulte cu dizabilități***.

Din acest motiv este necesară aprobarea înființării unui nou serviciu cod serviciu: ***8810ID-I Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice***, a Regulamentului de organizare și funcționare, și implicit modificarea corespunzătoare a organigramei direcției.

Având în vedere argumentele mai sus menționate, vă rog să întreprindeți demersurile necesare soluționării celor semnalate.

Cu stimă,
Director executiv,
Dascălu Tiberius

Consilier juridic,
Jalbă Laura-Cătălina

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SERVICIULUI SOCIAL**

***UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE***

Cod serviciu social

8810ID-I

MĂCIN

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**, cod serviciu social: **8810ID-I**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Măcin nr. / **.04.2021**, același act administrativ prin care a fost înființat, 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, condițiile de încetare a serviciilor, etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, cod serviciu social **8810ID-I**, este înființat și administrat de *Direcția de Asistență Socială Măcin*, furnizor public de servicii sociale, acreditat conform *Certificatului de acreditare – Seria: AF, nr. 006408/05.09.2019*.

Serviciul social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, va funcționa în imobilul - clădiri C3 și C4, situat în strada Florilor nr. 55A, orașul Măcin, județul Tulcea, imobil dat în administrare *Direcției de Asistență Socială Măcin*, conform Hotărârii Consiliului Local Măcin nr. 40/31.05.2019.

Obiectiv specific: *Acordarea de ajutor pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice necesare beneficiarilor – persoane vârstnice și reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin implementarea de măsuri integrate.*

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** este de furnizare a serviciilor de îngrijire, flexibile și adecvate nevoilor persoanelor vârstnice dependente, acordate în mediul în care aceștia trăiesc, în vederea asigurării unei vieți decente și demne, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în *Planul individualizat de îngrijire și asistență* adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului, plan întocmit în baza rezultatelor obținute în urma evaluării în *Fișei de evaluare socio-medicală*.

În cadrul serviciului social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, serviciile sunt asigurate de către îngrijitori persoane vârstnice.

Beneficiarii primesc asistență și suport necesar pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice, în funcție de nevoile individuale.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare;
- b) H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- c) H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- d) Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- g) Ordinul nr. 491/180/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 29/2019 – Anexa 8** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID-I.

(3) Serviciul social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** este înființat de Consiliul Local al orașului Măcin prin Hotărârea Consiliului Local nr. / **.04.2021** și funcționează fără personalitate juridică, în subordinea *Direcției de Asistență Socială* Măcin.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice 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 vârstnice;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei vârstnice;
- d) deschiderea către comunitate;

- e) asistarea persoanelor vârstnice 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 sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei vârstnice;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului cu furnizorul public de asistență socială (D.A.S. Măcin);
- q) asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- r) evitarea oricărei forme de discriminare bazată 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;
- s) promovarea principiului justiției sociale prevăzut de actele normative în vigoare;
- t) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- u) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, sunt persoane vârstnice (*peste 65 de ani*) 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, persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau, în risc de excluziune socială, cu domiciliul pe raza orașului Măcin, județul Tulcea.

(2) Conform art. 32 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, activitățile uzuale ale vieții zilnice, constau în:

a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: *asigurarea igienei corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare interior, comunicare;*

b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: *prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.*

Pot fi beneficiari ai acestui serviciu/servicii, următoarele categorii de persoane:

a) persoane vârstnice care se află într-una din următoarele situații:

- si-au pierdut total sau parțial autonomia corporală și socială;
- veniturile sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure, sau necesită îngrijire specializată;
- nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii, ori stării fizice, sau psihice;
- nu beneficiază de asistent personal sau indemnizație lunară conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

b) dacă în urma evaluării inițiale a persoanei vârstnice rezultă:

- nevoia principală de sprijin;
- riscul de marginalizare socială;

(3) Condiții de accesare a serviciilor sociale furnizate de **Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, sunt următoarele:

a) Actele necesare întocmirii dosarului:

- cererea persoanei vârstnice/reprezentantului legal/instanței judecătorești, sau sesizarea altei persoane;
- actul de identitate;
- documente privind veniturile realizate;
- documentul care atestă situația juridică a locuinței;
- după caz, pot fi solicitate și alte documente.

b) Dreptul la serviciile sociale se stabilește pe baza **anchetei sociale**, cu respectarea criteriilor prevăzute în *Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice*.

c) Aprobarea, respingerea, suspendarea, sau încetarea dreptului persoanelor care solicită servicii de îngrijire la domiciliu se face prin *dispoziția primarului*.

d) Condiții de încetare a serviciilor :

- dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- la cerere, dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc acordarea acestui tip de serviciu/servicii;
- după expirarea perioadei de 2 luni de la data suspendării pentru neplata contribuției datorate (dacă este cazul – conform *Manualului de Proceduri Operaționale al serviciului social*);

- în cazul comportamentului inadecvat al beneficiarului sau al familiei;
- dacă nu mai sunt întrunite condițiile de acordare a serviciilor;
- ca urmare a decesului beneficiarului.

(4) Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social;
- p) beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar.

(5) Obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, au următoarele obligații:

- a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială (informații care vor fi înscrise în *ancheta socială*);
- b) de a permite furnizorului public de servicii sociale - *Direcției de Asistență Socială Măcin*, verificarea veridicității acestora;
- c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrulul Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) de a anunța atunci când lipsesc de la domiciliu;
- e) de a comunica orice schimbare intervenită în situația lor economică/socială/medicală;
- f) de a avea un comportament decent, de a respecta personalul serviciului social;

- g) fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- h) de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;
- i) de a respecta prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară (în speță, *Direcția de Asistență Socială Măcin*);
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale.

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

- elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate;
- elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare);
- 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:

- aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
- aplicarea prevederilor Codului de etică;
- organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
- 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;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
- monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** prin realizarea următoarelor activități:

- propuneri pentru întocmirea Planului anual de achiziții al furnizorului de servicii sociale;
- întocmirea de referate de necesitate;
- întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor vacante/necesare.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** funcționează cu un număr de până la: **13** total personal angajat, conform Cererii de finanțare ID 114715 și a H.C.L. nr./..... **.04.2021**, din care:

- personal de conducere (asistent social/coordonator activitate serviciu social) – **1**;
- personal de specialitate (asistent medical generalist) – **1**;
- personal de specialitate (psiholog) – **1**;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență personală la domiciliu – **10**;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire, etc. – **0**;
- voluntari – **0**;

a) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul **Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, se aprobă prin hotărâri ale Consiliului Local Măcin, la propunerea Directorului executiv al *Direcției de Asistență Socială Măcin*;

b) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoie persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâri ale Consiliului Local Măcin.

(2) Raportul angajat/beneficiar: **1/2**

Raportul angajat beneficiar este de **1/2** (*un îngrijitor, pentru două persoane vârstnice*) și asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile acestora, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) conducătorul furnizorului public de servicii sociale acreditat (*Direcția de Asistență Socială Măcin*);
- b) coordonatorul activității serviciului social (asistentul social).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

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 public de servicii sociale;
 - c) întocmește Regulamentul de ordine internă al serviciului social;
 - d) întocmește Codul etic al serviciului social;
 - e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - f) duce la îndeplinirea Standardelor minime de calitate a serviciului social, conform *Fișei de autoevaluare*;
 - g) întocmește și actualizează *Manual de Proceduri Operaționale*, conform Standardului minim de calitate al serviciului social;
 - h) întocmește *Fișa de autoevaluare* a serviciului social în vederea obținerii licenței de funcționare;
 - i) colaborează cu conducerea *Direcției de Asistență Socială Măcin* în vederea întocmirii dosarului necesar licențierii serviciului social;
 - j) 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;
 - k) întocmește *Raportul anual* de activitate pe care îl prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - l) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
 - m) propune furnizorului public de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal – dacă este cazul;
 - n) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social, în comunitate;
 - o) ia în considerare și analizează orice sesizare care fi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
 - p) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - q) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
 - r) reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul public de servicii sociale (D.A.S. Macin) și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
 - s) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu *Direcția de Asistență Socială Măcin* și toate serviciile sociale de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- u) asigură încheierea cu beneficiarii - persoane vârstnice, a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Articolul 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate angajat în cadru serviciului social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** este:

- a) asistent medical generalist/soră medicală (cod COR: 222101);
- b) psiholog (cod COR: 26341);
- c) asistent social (cod COR: 263501);
- d) îngrijitori bătrâni la domiciliu/persoane vârstnice (cod COR: 532201).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent medical generalist/soră medicală (cod COR: 222101):

- la admiterea beneficiarilor în serviciul social, le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația (dacă este cazul), efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament, etc.;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul specialist/medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin Planul individual de intervenție;
- asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează coordonatorul serviciului social asupra situațiilor deosebite;
- respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul specialist;
- anunță imediat deficiența de igienă;
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare, cât și normele de tehnică antiseptice;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării și ale *Direcției de Asistență Socială Măcin*;
- cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;
- are obligația de a sesiza în scris sau prin poșta electronică ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii *Direcției de Asistență Socială Măcin*;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea *Direcției de Asistență Socială* Măcin;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul *Direcției de Asistență Socială* Măcin, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau, intereselor legale ale acesteia;
- are obligația de a nu aduce atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul *Direcției de Asistență Socială* Măcin, a beneficiarilor serviciului social, precum și ale altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
 - adoptarea unei atitudini imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- are obligația de a folosi echipamentului individual de protecție din dotare;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

b) Atribuții psiholog (cod COR: 26341)

- oferă consiliere psihologică individuală în situațiile de criză;
- acordă sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologică a persoanelor vârstnice aflate în situație de criză;
- oferă asistență psihologică prin tehnici de terapie suportivă;
- oferă consiliere pentru reinsertia familială și pentru facilitarea reintegrării sociale;
- oferă psihoterapie de grup (psihodramă) etc., pentru optimizarea comunicării intrafamiliale;
- oferă consiliere pentru promovarea sănătății psihice;
- elaborează planuri de intervenție;
- colaborează cu personalul serviciului social;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri pentru îmbunătățirea a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;
- informează coordonatorul centrului social asupra situațiilor deosebite;
- respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea *Direcției de Asistență Socială* Măcin;

c) Atribuții asistent social (cod COR: 263501)

- cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;
- contribuie la procesul de selecție al beneficiarilor;
- întocmește anchetele sociale;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea stabilirii criteriilor de eligibilitate și a respectării procedurii de admitere în centru;
- anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului și le înaintează Comisiei de evaluare - dacă este cazul;
- încheie contractual de servicii cu beneficiarii sau reprezentanții legali;
- participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii în centru;
- întocmește Programul personalizat de intervenție în echipă - elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizează periodic datele (conține informații despre necesitățile specifice ale beneficiarului; responsabilitățile familiei; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al beneficiarului);
- stabilește relații de colaborare cu alte instituții din comunitate;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante din comunitatea locală și județeană;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale;
- elaborează instrumente de evaluare;
- elaborează fișe de evaluare și de observație conform standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- întocmește raportul lunar de activitate pentru activitățile realizate în luna respectivă;
- zilnic realizează activități pentru satisfacerea unor trebuințe primare ale beneficiarului;
- efectuează vizite la domiciliul beneficiarului, ori de câte ori este nevoie;
- participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară din cadrul serviciului social;
- respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile și prezentul Regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

d) Atribuții îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu (cod COR: 532201)

- acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente, demne;
- oferă ajutor pentru îndeplinirea activităților de bază ale vieții zilnice (ABVZ), în principal: *asigurarea igienei corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare interior, comunicare*;
- oferă (după caz) ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice (AIVZ), în principal: *prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea*

deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;

- protejează beneficiarul/persoana bolnavă împotriva accidentelor de orice fel;
- observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștința conducerii serviciului social;
- sesizează și comunică la timp asistentului medical/asistentului social/coordonatorului serviciului social, orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;
- respectă pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu acesta;
- păstrează confidențialitatea;
- derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuții clare și personalizate pentru fiecare îngrijitor: activități zilnice/beneficiar, număr de beneficiari/zi, număr de ore/zi/beneficiar, program care va fi anexa la fișa a postului;
- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite (beneficiari ai serviciului social);
- întocmește rapoarte de activitate, referate, etc., la solicitarea șefilor ierarhici;
- participă la întâlnirile de lucru organizate;
- dovedește promptitudine și corectitudine în executarea atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și în parametri stabiliți, a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse serviciilor din culpa sa;
- cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară;
- cunoaște și respectă programul de lucru;
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- cunoaște și respectă normele de SSM și PSI;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Articolul 11

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social **Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) fonduri externe puse la dispoziția proiectului "INCLUZIUNE - Implementarea de măsuri integrate în comunitatea marginalizată delimitată din orașul Măcin, pentru incluziunea socială a membrilor acesteia și pentru reducerea sărăciei.", conform Cererii de finanțare ID 114715;

b) bugetul alocat Centrului Multifuncțional de Asistență Integrată – Măcin (CMAI);

c) bugetul local al orașului Macin;

- d) contribuția persoanelor beneficiare, sau a întreținătorilor acestora – după caz/dacă este nevoie;
- e) donații, sponsorizări;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 12

Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului social pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Personalul răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

(3) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea *Direcției de Asistență Socială Măcin*, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor serviciului social, la îmbunătățirea activității acestuia.

(4) Salariații au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(5) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

(6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al serviciului social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice – 8810ID-I**, este elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(7) Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Președinte de ședință

Secretar general UAT Măcin

.....

Neacșu Florin

ORGANIGRAMĂ DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MĂCIN

