ROMÂNIA
COMUNA GHIRODA
PRIMARIA COMUNEI GHIRODA
Adresa: str. Victoria nr. 46, Ghiroda, jud. Timis,
cod 307200,Telefon: 0256/205.201; 0256/219193;
Fax: 0256/287406
Adresa web: www.primariaghiroda.ro;
email: registratura@primariaghiroda.ro

Anexa la HCL nr.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL *„UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU”* ÎN SUBORDINEA COMPARTIMENTULUI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ AL COMUNEI GHIRODA, JUDEŢUL TIMIŞ

DATE DE IDENTIFICARE ALE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

ELEMENT	DATE
Denumire	PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA – COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
Tip furnizor	Furnizor public de servicii sociale – unitate administrativ-teritorială, conform art. 37 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare
Adresa	Com. Ghiroda, strada Victoria nr. 46, jud. Timiş
Acreditare	Seria AF nr. 009779

DATE DE IDENTIFICARE ALE SERVICIULUI SOCIAL

ELEMENT	DATE
Denumire	UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU
Cod serviciu	881.3.4.SDOM.PV
Tip serviciu	SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
Adresa	Com. Ghiroda, loc. Ghiroda, strada Leului nr. 8, jud. Timiş
Capacitate	25 beneficiari

CATEGORIE SERVICIU		
☑ Servicii sociale fără cazare	☑ Servicii de îngrijire la	☐ Alte categorii

	domiciliu	

BENEFICIARI		
☑ **Persoană vârstnică (PV)**	☐ **Copil**	☐ **Dizabilități**
☐ **VD**	☐ **PFA**	☐ **Alte grupuri**

ORGANIZARE	
☑ **Fără personalitate juridică**	☐ **Cu personalitate juridică**

PROGRAM	
☐ **Permanent (24h/24)**	☑ **Zilnic __8__ ore**

CONTRIBUȚIE BENEFICIAR	☐ **Da**	☑ **Nu**

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă un document propriu de organizare al serviciului social ***„UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU”*** organizat în cadrul COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al comunei Ghiroda, județul Timiș.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este aprobat în vederea asigurării funcţionării serviciului de îngrijire la domiciliu cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, condiţiile de încetare a contractului, drepturi şi obligaţii.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ***„UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU”***, înfiinţat şi administrat de furnizorul PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA - COMPARTIMENTUL DE ASISTENTĂ SOCIALĂ, ***cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV – Unitate de îngrijire la domiciliu*** a fost acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 009779 eliberat de Ministerul Muncii şi Justiției Sociale, emis la data de 31.05.2023, prin care furnizorul PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, pe baza licențelor de funcționare obținute pentru fiecare serviciu social.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) „Scopul serviciului social «***UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU***» este menţinerea persoanelor vârstnice în mediul propriu de viaţă, prevenirea instituţionalizării şi promovarea unei vieţi independente, prin acordarea de servicii de îngrijire şi asistenţă la domiciliu adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor."

(2) Beneficiarii serviciului social ***„UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"***, sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reşedinţa în comuna Ghiroda şi care se află în risc de marginalizare şi excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice şi fragilităţii caracteristice fenomenului de îmbătrânire, cu nevoi de sprijin şi îngrijire la domiciliu, în vederea menţinerii autonomiei funcţionale şi prevenirii instituţionalizării.

(3) Ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

a) Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

• ajutor pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice: igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, mobilizare şi transfer, deplasarea în interior, comunicare;

• ajutor pentru activităţi instrumentale ale vieţii zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor. Aceste servicii sunt asigurate de către îngrijitorii la domiciliu.

• servicii de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă. Aceste servicii sunt asigurate de către asistentul social/responsabilul de caz.

• servicii care facilitează menţinerea şi reintegrarea beneficiarului în familie şi în comunitate.

b) Servicii de recuperare/reabilitare funcţională în scopul menţinerii sau ameliorării statusului funcţional al beneficiarilor

- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică) – activităţi de consiliere şi antrenament cognitiv). Acest tip de serviciu se asigură persoanelor vârstnice la care, în urma evaluării echipei multidisciplinare s-a constatat necesitatea intervenţiei de specialitate a psihologului.
- servicii de readaptare a capacităţilor fizice - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), activităţi de kinetoterapie asigurate de kinetoterapeutul serviciului social, la nevoie, în funcţie de caz, conform Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.
- servicii de informare şi consiliere privind adaptarea mediului de viaţă şi utilizarea dispozitivelor/tehnologiilor asistive, după caz.

c) Acţivităţi de supraveghere şi menţinerea sănătăţii

- monitorizarea stării de sănătate de către personal medical, serviciu asigurat la nevoie beneficiarilor, în funcţie de recomandările medicale şi de starea de sănătate a persoanei vârstnice. Acest serviciu este asigurat de către un asistent medical.

d) Activităţi suport care pot fi acordate integrat cu serviciile de îngrijire personală:

- Integrare şi participare în viaţa comunităţii, dezvoltare personală şi prevenirea izolării sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *„UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"*, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

• Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu toate completările şi modificările ulterioare;

• Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu toate modificările şi completările ulterioare;

•HG nr. 886/2000 privind Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, modificată prin HG nr. 259/2023.

• Hotărârea Guvernului nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 342 din 28 aprilie 2026.
• Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului-cadru al Contractului de furnizare de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare.
• Ordinul nr. 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
• ORDIN nr. 1923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;

(2) Serviciul social aplică Standardele minime de calitate aprobate prin:
• Ordinul ministrului muncii și justiției sociale 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
• Anexa nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 – Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, cod 8810 ID-I, astfel cum a fost modificată și completată prin Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2143/2022.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social ***„UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU”*** 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 ***„UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU”*** sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei și a reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce le revin potrivit legii;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistenţă socială.
q) asistarea persoanelor aflate în situaţii de dificultate şi vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă şi soluţionarea problemelor individuale;
r) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut.
s) promovarea principiului justiţiei sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
t) egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
u) respectarea demnităţii individului, unicităţii şi valorii fiecărei persoane;
y) respectarea dreptului persoanei vârstnice de a rămâne în propriul mediu de viaţă, atât timp cât acest lucru este posibil şi corespunde interesului său;
z) promovarea îmbătrânirii active, a autonomiei personale şi a participării persoanei vârstnice la viaţa comunităţii;
aa) acordarea serviciilor în baza evaluării individuale a nevoilor şi a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social *„UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU”* sunt:
a) persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reşedinţa în comuna Ghiroda, care locuiesc singure*, aflate în imposibilitatea de a se îngriji;
b) persoane vârstnice aflate în situaţii de dificultate ca urmare a pierderii sau limitării autonomiei funcţionale şi se află în risc de excluziune socială.

(2) Condiţiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:
a) Acte necesare
- cerere admitere/ furnizare servicii sociale - îngrijire la domiciliu;
- declaraţie de consimţământ privind prelucrarea şi utilizarea datelor cu caracter personal;
- cupon de pensie original sau copie, din ultima lună; alte documente de venit daca există;
- copii xerox după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorit/ deces etc.;
- declaraţie pe proprie răspundere precum că are sau nu are bunuri de valoare în casă;
- declaraţie pe proprie răspundere că deţine sau nu, un contract de vânzare-cumpărare sau orice alt act juridic cu clauză de întreţinere, încheiat în condiţiile legii;
- declaraţie pe propria răspundere că nu beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu de la alte instituţii.

Acte medicale:
- adeverinţă medicală de la medicul de familie care să cuprindă:
- diagnosticele medicale şi schema de tratament;
- specificarea că se află/nu se află în evidenţă cu boli psihice;
- recomandare pentru îngrijire la domiciliu;
- specificarea că se află/nu se află în evidenţă cu boli infecto-contagioase;
- menţiunea că persoana prezintă/nu prezintă nevoi de recuperare: neuromotorie, neurologică, neuropsihomotorie sau neuromusculară.
- adeverinţă consult psihiatric - dacă echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării.

b) Criterii de eligibilitate:

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care îndeplinește următoarele condiții:

- are vârsta legală de pensionare, conform actelor normative;
- locuiește singur/ă *sau cu soțul/soția sau alte persoane vârstnice care îndeplinesc celelalte criterii de eligibilitate;
- are domiciliul/reședința în comuna Ghiroda;
- nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- în urma evaluării complexe realizate prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) prevăzută de H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, persoanele vârstnice sunt încadrate în grade de dependență, în funcție de nivelul autonomiei funcționale și de necesarul de sprijin.

Serviciul social „UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU" acordă servicii persoanelor vârstnice încadrate în următoarele grade de dependență:

- Grad II de dependență;
- Grad III de dependență.

Încadrarea în gradul de dependență și stabilirea serviciilor acordate se realizează în baza evaluării individuale efectuate de echipa multidisciplinară, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 886/2000 și a legislației specifice în vigoare.

- nu beneficiază de servicii de îngrijire de aceeași natură acordate prin alte programe sociale sau mecanisme de sprijin, în situația în care acestea ar conduce la suprapunerea nejustificată a serviciilor sau la dublă finanțare pentru aceleași activități de îngrijire;

- nu prezintă afecțiuni care, potrivit evaluării multidisciplinare și documentelor medicale, fac imposibilă acordarea în siguranță a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- nu suferă de boli infecto-contagioase;

În situația în care există soți/frați/alte persoane vârstnice care locuiesc împreună, și care solicită servicii de îngrijire personală la domiciliu, aceștia pot beneficia de ajutor la domiciliu doar dacă, ambii soți/frați/persoane vârstnice, îndeplinesc cumulativ celelalte criterii de eligibilitate (în afara criteriului "locuiesc singure").

În situația în care persoana vârstnică locuiește cu o persoană neeligibilă dar dependentă de ajutor, aceasta neputând oferi ajutor persoanei vârstnice în mod justificat (constatat de către echipa de evaluare multidisciplinară), aceasta poate beneficia de ajutor la domiciliu dacă îndeplinește celelalte criterii de eligibilitate.

În situația în care solicitantul/potențialul beneficiar de servicii de îngrijire la domiciliu are copii cu domiciliul în municipiul Timișoara, iar aceștia sunt persoane vârstnice și/sau au probleme de sănătate care împiedică acordarea îngrijirii unei alte persoane, dovedite prin documente medicale, acesta poate beneficia de servicii dacă îndeplinește celelalte criterii de eligibilitate prevăzute de prezentul regulament și în urma evaluării realizate de echipa multidisciplinară.

c) Decizia de admitere/respingere

- În urma solicitării de către persoana vârstnică de accesare a serviciilor comunitare acordate la domiciliu prin serviciului social ***"UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"***, asistentul social realizează evaluarea inițială și întocmește în funcție de nevoile identificate Planul de intervenție, solicitând emiterea Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială; aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice conform Ordinului nr. 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Decizia de admitere/respingere se ia de către Comisia de admitere/respingere și încetare constituită prin Dispoziția Primarului în acest sens, după emiterea Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială de către Primar.

- Comisia de admitere/respingere și încetare a acordării serviciilor sociale, după analizarea dosarului și a situației beneficiarului, având la bază referatul de admitere/respingere elaborat de echipa multidisciplinară avizat de șeful serviciului, ia decizia de admitere/ respingere (după caz).
- Decizia de admitere/respingere în " ***UNITATEA DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU***" este întocmită, în conformitate cu hotărârea Comisiei de admitere/respingere/încetare, de asistent social și semnată de către șeful Compartimentului de Asistență Socială.
- Documentul se înregistrează în Registrul decizii al serviciului social de către șeful Compartimentului de Asistență Socială.
- După încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale, serviciul social informează în scris serviciul public de asistență socială competent teritorial, în condițiile legislației în vigoare.

d) Criterii de departajare

În situația în care există solicitări pentru accesarea serviciilor sociale la domiciliu ***"UNITATEA DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"*** peste capacitate, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită admiterea la serviciile compartimentului de îngrijire la domiciliu, împreună cu documentele necesare și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor fi trecute pe lista de așteptare.

În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în ***"UNITATEA DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU***" din lista de așteptare va fi după cum urmează:

- stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, respectând principiul "primul venit, primul servit".

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

Contractul acordare servicii sociale de îngrijire la domiciliu este încheiat între beneficiar si ***"UNITATEA DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"*** prin șeful Compartimentului de Asistență Socială, pe o perioadă de maxim un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale sau prin Hotărâre a Consiliului Local.

f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

1. Serviciile sociale oferite în cadrul ***"UNITAȚII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU" se acordă gratuit,*** *fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor sau susținătorilor legali în situația în care aceștia:*

- nu realizează venituri;
- sunt beneficiari de VMI conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- veniturile lor se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari.

Contribuția beneficiarilor/susținătorilor legali este de 0 lei, costurile serviciilor fiind suportate în integralitate de la bugetul local.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea "Încetarea contractului", dar și în Procedura proprie de încetare/suspendare a serviciilor acordate către beneficiari și modalitățile de realizare a lor.

Procedura privind suspendarea și încetarea acordării serviciilor este elaborată distinct și este adusă la cunoștința beneficiarului anterior semnării contractului de furnizare a serviciilor sociale.

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- 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 organizare și funcționare și a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, precum și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

- retragerea autorizaţiei de funcţionare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat şi licențiat, 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;
- **nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligaţiile prevăzute în contract.**
- în urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii sau asupra altor beneficiari.

Constituie motiv încetare a contractului de servicii sociale următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părţilor privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forţa majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de acordare prevăzute de legislaţia în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- comportamentul nepotrivit față de personalul de îngrijire sau de specialitate (agresivitate verbală și fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului compartimentului de îngrijire la domiciliu, acuze nejustificate și repetate, la adresa personalului.
- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei maxime de suspendare;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot pune în pericol personalul de îngrijire sau de specialitate care acordă servicii la domiciliul beneficiarului;
- reevaluarea beneficiarului și încadrarea acestuia într-un grad de dependență care necesită supraveghere permanentă și/sau servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social;
- în urma reevaluării se constată că beneficiarul primește servicii de aceeași natură prin alte programe sociale, servicii specializate sau alte forme de sprijin, iar menținerea serviciilor acordate în cadrul „Unității de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice la Domiciliu" ar conduce la suprapunerea nejustificată a intervențiilor sau la dublă finanțare pentru aceleași activități de îngrijire. Situațiile de suprapunere a serviciilor se analizează individual de echipa multidisciplinară, pe baza evaluării nevoilor beneficiarului și a documentelor justificative existente la dosar.
- încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinţei beneficiarului cu clauza de întreţinere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreţinere;
- lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.)
- după perioada maximă de suspendare.

(4) Drepturile Și obligatiile Persoanelor care beneficiază de serviciile sociale oferite în cadrul "UNITAȚII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"

I. Persoanele beneficiare au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) de a fi informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, serviciilor primite, precum şi cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de îngrijire la domiciliu,
- regulamentului de ordine internă și procedurilor operaționale aplicabile;
- drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

c) să beneficieze de drepturile prevăzute în contractul de furnizare servicii respectiv în planul individualizat de asistență și îngrijire;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
h) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
j) de a i se asigura continuitatea, pe cât posibil, serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
k) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
l) să aibă acces la propriul dosar, în baza unei cereri scrise.

II. Persoanele beneficiare au următoarele obligații:
a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială;
b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrului planului individualizat de asistență și îngrijire;
d) de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale si a venitului lunar (crestere plafon pensie, obținere grad de handicap etc.);
f) să nu aducă injurii sau cuvinte jignitoare personalului de îngrijire sau de specialitate, nemulțumirile putând fi exprimate în scris sau verbal, utlizând un comportament corespunzător și un ton respectuos.
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.
j) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare al serviciilor sociale;

(5) Capacitatea maximă a serviciului social ***"UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"*** este de 25 de persoane vârstnice, dintre care maximum 10 beneficiari încadrați în gradul II de dependență și minimum 15 beneficiari încadrați în gradul III de dependență, stabilirea numărului de beneficiari realizându-se în funcție de evaluarea gradului de dependență conform H.G. nr. 886/2000 și de resursele disponibile ale serviciului.

Numărul beneficiarilor aflați în evidența serviciului se stabilește în funcție de numărul personalului de specialitate și de îngrijire disponibil, de gradul de dependență al beneficiarilor și de capacitatea serviciului de a asigura intervențiile prevăzute în planurile individualizate de asistență și îngrijire.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții
Principalele funcții ale serviciului social ***"UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"*** sunt următoarele:
A) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare și supraveghere
- ajutor 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. Aceste servicii sunt asigurate de către îngrijitorii la domiciliu.
- servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă. Aceste servicii sunt asigurate de către asistentul social/responsabilul de caz.
- servicii de informare și îndrumare juridico-administrativă acordate la solicitarea beneficiarului, prin personalul de specialitate al furnizorului de servicii sociale sau prin colaborare cu instituțiile competente.
- monitorizarea și evaluarea periodică a planului individualizat de asistență și îngrijire.

- Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor

- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică) – activități de consiliere și antrenament cognitiv). Acest tip de serviciu se asigură persoanelor vârstnice la care, în urma evaluării echipei multidisciplinare s-a constatat necesitatea intervenției de specialitate a psihologului.
- servicii de readaptare a capacităților fizice - kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), activități de kinetoterapie asigurate de kinetoterapeutul serviciului social, la nevoie, în funcție de caz, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire.
- Acțivități de supraveghere și menținerea sănătății
- monitorizarea stării de sănătate de către personal medical serviciu asigurat la nevoie beneficiarilor, în funcție de recomandările medicale și de starea de sănătate a persoanei vârstnice. Acest serviciu este asigurat de către un asistent medical.
- Activități suport care pot fi acordate integrat cu serviciile de îngrijire personală:
• Integrare/reintegrare socială și dezvoltare personală
- sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine la domiciliul beneficiarului și facilitarea participării la activități comunitare și la serviciile sociale disponibile la nivel local
• Facilitarea accesului la:
- echipamente/dispozitive medicale (prin parteneri)
Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire şi asistenţă adaptat nevoilor şi gradului de dependenţă al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obţinute în urma întocmirii fişei de evaluare socio-medicală.
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alti furnizori de servicii sociale

B) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru Monitorul Primăriei
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. asigurarea modului de diseminare a informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a serviciului social, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;
4 .desemnarea unei persoane responsabile pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor conform prevederilor din standardele minime de calitate;

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. aplicarea anuală a Chestionarului de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
2. păstrarea confidențialității datelor de către angajați în vederea protejării beneficiarilor;
3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
4. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
5. aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
6. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică și a procedurilor, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
7. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea serviciului social;
8. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile și obligațiile serviciului social și informarea cu privire la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijență;
9. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;

D) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social;
3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de măsurare a satisfacţiei beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanţă corelaţi obiectivelor serviciului social;
5. monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.

E) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social "UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU" prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziţii al furnizorului de servicii sociale;
2. întocmirea de propuneri pentru investiţii;
3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea Planului de Amenajare şi Adaptare a Mediului Ambiant;
5. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecţionare profesională a personalului;
6. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.
7. Întocmirea de propuneri/referate privind modificarea/completarea structurii organizatorice a serviciului social;
8. Întocmirea fişelor de post şi evaluarea anuală a personalului

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social „UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU", organizat în cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială al comunei Ghiroda, funcţionează cu personal de conducere, personal de specialitate şi, după caz, personal voluntar, conform organigramei şi statului de funcţii aprobate în condiţiile legii.

1. Personal de conducere: şef serviciu social;
2. Personal de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar;
3. Personal voluntar.

Serviciul social asigură personal de specialitate suficient pentru acordarea serviciilor prevăzute în prezentul regulament, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Numărul beneficiarilor aflaţi în evidenţa serviciului se stabileşte în funcţie de numărul personalului de specialitate şi de îngrijire disponibil, de gradul de dependenţă al beneficiarilor şi de capacitatea serviciului de a asigura intervenţiile prevăzute în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire.

1) Personalul de conducere

Funcţia de conducere este asigurată de şeful serviciului social (0,5 normă), exercitată de asistentul social din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială, conform organigramei şi statului de funcţii aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Ghiroda.

2) Personalul de specialitate de ingrijire, asistentă şi auxiliar

(a) *Personalul de specialitate este asigurat conform organigramei şi statului de funcţii aprobate şi este alcătuit din:*

a) **asistent social** (263501) – 1 post
b) **îngrijitor la domiciliu** (532201) – 3 posturi
c) **asistent medical comunitar** (325901) - 1 post

Serviciile de psihologie şi kinetoterapie se asigură, după caz, prin personal propriu sau prin colaborare, în condiţiile legii.

(b) *Personalul auxiliar:*

Personalul administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi deservire necesar funcţionării serviciului social este asigurat de structurile de specialitate ale Comunei Ghiroda, potrivit atribuţiilor acestora şi în conformitate cu organigrama şi statul de funcţii aprobate în condiţiile legii.

3) Personal voluntar

Personalul voluntar îşi desfăşoară activitatea în baza contractelor de voluntariat încheiate potrivit Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare. Activităţile de resurse umane, juridic, financiar-contabil, achiziţii publice şi alte activităţi suport sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ghiroda, potrivit atribuţiilor acestora.

4) Structura organizatorică, statul de funcţii şi numărul de personal ale serviciului social sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ghiroda şi pot fi modificate în condiţiile legii, în funcţie de capacitatea serviciului şi de nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful serviciului social „UNITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU", care asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului social.

(1) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul social în relaţia cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, precum şi cu persoanele fizice şi juridice colaboratoare, în limitele competenţelor stabilite prin fişa postului şi actele administrative aplicabile;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte referate către comisia de disciplină atunci când situaţia o impune, în condiţiile legii;

o) formulează propuneri privind necesarul de resurse financiare pentru funcţionarea serviciului social;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) elaborează deciziile de admitere/respingere sau încetare, după caz şi asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Funcţia de conducere este asigurată de asistentul social din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Ghiroda, în condiţiile legii.
(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:
1) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte servicii sociale şi instituţii relevante în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerea serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari şi prelucrează datele cu caracter personal numai în condiţiile şi în scopurile prevăzute de lege.

- **Atribuţiile Asistentului social**

a) transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu;
b) acordă asistenţă internă şi externă în domeniul de activitate (oferă informaţii celor interesaţi);
c) aplică standardele minime de calitate şi procedurile operaţionale aprobate pentru serviciul social;
d) ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice pentru implicarea în ajutorarea persoanelor vârstnice care se află în nevoie;
e) realizează evaluarea iniţială, întocmeşte planul de intervenţie/planul individualizat de asistenţă şi îngrijire şi solicită emiterea Dispoziţiei Primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; Efectuează şi întocmeşte anchetele sociale pentru persoanele vârstnice care solicită îngrijire la domiciliu;
f) evaluează, reevaluează şi monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurilor de lucru aprobate.
g) este managerul de caz pentru cazurile repartizate de seful serviciului şi ia toate măsurile legale necesare pentru asigurarea serviciilor de îngrijire la domiciliu respectând calitatea, planificările şi procedurile de lucru; aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice în conformitate cu procedurile operaţionale aprobate.
i) răspunde de elaborarea şi implementarea standardului minim de calitate aplicabil la nivelul compartimentului de îngrijire la domiciliu;
j) colectează şi centralizează date statistice, completează şi actualizează baza de date a furnizorului de servicii sociale şi evidenţele beneficiarilor serviciului social de îngrijire la domiciliu;
k) elaborează/întocmeşte la termen diverse răspunsuri/adrese ca urmare a sesizărilor primite. (asigurarea răspunsurilor la toate sesizările şi reclamaţiile primite de către serviciul social de îngrijire la domiciliu);
l) realizarea documentaţiilor de referire a tuturor cazurilor de abuz şi neglijenţă depistate/sesizate;
m) întocmirea documentaţiilor conform procedurilor operaţionale aprobate în conformitate cu legislaţia aplicabilă;

n) redactează contractul pentru acordarea de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice pentru cazurile aflate în evidență, respectând legislația în vigoare;
o) efectuază la domiciliul beneficiarului reevaluări anuale, sau ori de câte ori este nevoie în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării sociale şi medicale ale beneficiarilor serviciului de îngrijire personală la domiciliu şi elaboreaza actele adiționale de continuare a acordării îngrijirii la domiciliu;
p) monitorizează activitatea îngrijitoarelor la domiciliu şi informează imediat şeful serviciului social dacă apar modificări/probleme;
r) elaborează planificarea activității îngrijitoarelor la domiciliu şi urmăreşte evoluția cazurilor aflate în evidență împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare;

- **Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu**

a) realizează activitățile stabilite prin planul individual de asistență şi îngrijire şi în contractul de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu, cu privire la îngrijirea personală a persoanei vârstnice, cu respectarea programărilor, încheiat cu persoana vârstnică la care a fost repartizat: cumpărături, activități de menaj, procurarea şi/sau pregătirea hranei, efectuarea plăților facturilor, însoțire la medic şi procurarea de medicamente, ajutor la efectuarea igienei corporale etc.
b) informează şi consiliază persoanele vârstnice avute în evidența îngrijirii, repartizate conform planificării propuse de asistentul social şi avizate de către seful serviciului social;
c) transmite/informează responsabilul de caz şi şefului serviciului social despre orice schimbare survenită în situația persoanei vârstnice căreia îi oferă servicii de îngrijire la domiciliu sau orice alte probleme intervenite;
d) colaborează cu medicii de familie a persoanelor vârstnice avute în evidență şi cu echipa multidisciplinară;
e) cunoaşte şi aplică procedurile de lucru aprobate;
f) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fişa de post;
g) completează corespunzător toate documentele necesare, cu privire la situația cazului, inclusiv monitorizările lunare;
h) respectă programul de îngrijire la domiciliu;
i) realizează rapoarte cu privire la cazuri/activitate atunci când este solicitat;
m) participă la aplicarea chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor sau la completarea altor documente necesare în acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;
n) informează asistentul social şi şeful serviciului social despre toate activitățile desfăşurate pe timpul serviciului, eventualele evenimente şi probleme ale beneficiarilor;

- **Atribuțiile asistentului medical**

a) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din compartimentului de îngrijire la şi participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor şi a atribuțiilor stabilite prin fişa de post;
b) participă la evaluarea inițială şi periodică a beneficiarilor;
c) aplică şi urmăreşte tratamentele prescrise de medic la domiciliul persoanelor vârstnice
d) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor (tensiune arterială, glicemie etc.) şi informează medicul despre orice modificări apărute; ține legătura cu medicul de familie/medicul curant al beneficiarului atunci când este necesar;
e) se deplasează la instituții medicale împreună cu beneficiarii atunci când este necesar, în vederea asigurării de suport şi a acordării şi primirii de informații cu privire la starea de sănătate a persoanei vârstnice;
f) transmite/informează responsabilul de caz şi şeful serviciului social despre orice schimbare survenită în starea de sănătate a persoanei vârstnice sau orice alte probleme intervenite;
g) cunoaşte şi aplică procedurile de lucru aprobate;
h) completează toate documentele necesare, conform activității sale;
i) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fişa de post;
j) participă la elaborarea şi răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile;

k) acordă primul ajutor atunci când este nevoie şi ia de urgenţă legătura cu salvarea, atunci când apar situaţii de urgenţă;
l) colaborează cu medicii de familie a persoanelor vârstnice avute în evidenţă şi cu echipa multidisciplinară;
m) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor (tensiune arteriala, glicemie, etc.) compartimentului de îngrijire la domiciliu conform necesităţilor/solicitărilor/programărilor şi colaborează/instruieşte îngrijitorii formali şi informali ai persoanei cu privire la starea de sănătate a beneficiarului;
n) aplică şi urmăreşte tratamentul prescris de medic
o) întocmeşte raportul în urma deplasării/documentele pe care le înaintează responsabilului de caz şi şefului serviciului social;

- **Atribuţiile psihologului**

a) participă la evaluarea iniţială şi evaluarea/reevaluarea situaţiei beneficiarilor compartimentului de îngrijire la domiciliu;
b) realizează consiliere şi informare psihologică, activităţi terapeutice individuale precum şi completează documentaţia specifică (fişa de întrevedere, fişa de observaţie psihologică etc.) la cazurile care necesită consiliere psihologică;
c) realizează activităţi de optimizare şi dezvoltare personală a beneficiarilor, probleme psihologice sau de patologie somatică in care sunt implicaţi factori psihologici;
d) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul compartimentului de îngrijire la domiciliu şi participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competenţelor şi a atribuţiilor stabilite prin fişa de post;
e) realizează testarile psihologice în vederea examinării şi monitorizării stării mintale ale beneficiarilor compartimentului;
f) participă la elaborarea şi răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile îngrijirii la domiciliu;
g) răspunde de realizarea atribuţiilor stabilite de către conducătorul instituţiei în fişa de post;
h) răspunde de elaborarea şi implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de aplicarea procedurilor operaţionale şi cele de sistem la nivelul entităţii.
i) organizează şi desfăşoară activităţi de consiliere psihologică şi suport emoţional pentru beneficiarii serviciului social, individual sau în grup, după caz;
j) asigură consiliere şi suport psihologic personalului de îngrijire la domiciliu;
k) lucrează cu beneficiarii individual şi cu familia lărgită a acestora, atunci când este posibil, focalizându-se pe optimizarea şi dezvoltarea personală, probleme psihologice sau de patologie somatică in care sunt implicaţi factori psihologici;
l) participă la aplicarea „Chestionarul de verificare a satisfacţiei beneficiarilor" şi elaborează raportul pentru acesta, pe care îl prezintă şefului serviciului social şi echipei multidisciplinare;
m) susţine cursuri interne pentru personalul de specialitate şi de îngrijire al serviciului social;
n) se ocupă de întocmirea la zi şi păstrarea registrelor aferente muncii sale;

- **Atribuţiile kinetoterapeutului**

a) participă la evaluarea iniţială şi evaluarea/reevaluarea situaţiei beneficiarilor compartimentului de îngrijire la domiciliu, realizează evaluarea iniţială şi periodică a beneficiarilor;
b) întocmeşte documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fisa observaţie şi evaluare kinetoterapeutica iniţială, fisa de monitorizare kinetoterapie, fisa de reevaluare kinetoterapeutică, fişă de evidenţă şi monitorizare kinetoterapeutică, zilnică etc.)
c) realizează activităţile de kinetoterapie individuale conform planificărilor la domiciliul beneficiarilor;
d) realizează activităţi de optimizare şi dezvoltare a serviciilor de kinetoterapie;
e) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul compartimentului de îngrijire la domiciliu şi participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competenţelor şi a atribuţiilor stabilite prin fişa de post;

f) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile îngrijirii la domiciliu;
g) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
h) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
i) respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal și asigură prelucrarea acestora în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și procedurile interne aplicabile;
j) asigură arhivarea/păstrarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
k) cunoaște diagnosticul fiecărui beneficiar aflat în evidență și inclus în programele de recuperare, selectează exercițiile zilnice in funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică;
l) informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
m) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului terapeutic;
n) organizează activitatea de kinetoterapie la domiciliul beneficiarilor și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare (pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile);
o) participă la elaborarea și punerea în practică a planurilor de asistență și îngrijire;

ATICOLUL 11

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social ***„UNITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU"*** și pentru asigurarea participării beneficiarilor la procesul decizional privind organizarea și funcționarea serviciului.

(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși prin vot secret de către beneficiari sau, după caz, de către reprezentanții legali ai acestora.

(3) Consiliul consultativ urmărește:
a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate și a drepturilor beneficiarilor;
b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind organizarea și funcționarea serviciului;
c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea calității serviciilor sociale acordate la domiciliul beneficiarilor.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) formulează propuneri privind organizarea și dezvoltarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, astfel încât acestea să răspundă cât mai bine nevoilor beneficiarilor;
b) analizează modul de acordare a serviciilor, sesizările și propunerile beneficiarilor și înaintează furnizorului de servicii sociale recomandări pentru îmbunătățirea activității;
c) își exprimă acordul prealabil cu privire la suspendarea sau încetarea serviciilor acordate unui beneficiar, în situațiile prevăzute în Contractul de acordare a serviciilor sociale și în prezentul regulament.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că sunt respectate următoarele condiții:
a) beneficiarul este informat în prealabil, în scris, cu privire la motivele propunerii de suspendare sau încetare a serviciilor;
b) beneficiarul este ascultat personal sau prin reprezentantul legal, înainte de adoptarea deciziei;
c) beneficiarului i se asigură dreptul de a prezenta explicații, documente și orice alte probe pe care le consideră relevante;

d) membrii Consiliului consultativ au semnat un angajament de confidențialitate;
e) votul asupra propunerii se desfășoară în mod secret;
f) hotărârea se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți;
g) decizia se comunică beneficiarului în scris, cu motivarea acesteia și cu indicarea modalităților de contestare, în condițiile legii.

(6) Conducătorul serviciului asigură întocmirea și păstrarea procesului-verbal al ședinței Consiliului consultativ, precum și comunicarea hotărârilor adoptate persoanelor interesate, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al comunei Ghiroda;
b) bugetul de stat din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată - în proporţie de cel puţin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condiţiile legii, în completarea sumelor prevăzute la pct. a), pe baza necesarului stabilit anual de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, la elaborarea bugetului de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13
Dispoziții finale
(1) Serviciul social asigură prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, aparținătorilor și personalului cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), precum și ale legislației naționale aplicabile în domeniu.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru beneficiari si, după caz, reprezentanților legali/convenționali ai acestor, pentru angajați, fără excepție, indiferent de tipul contractului de munca, de funcție sau postul ocupat, pentru voluntarii care își desfășoară activitatea in serviciul social
(3) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.
(4) Modificarea și completarea prezentului regulament se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Ghiroda, în condițiile legii.
(5) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale.