

REGULAMENT - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:
**"UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" - cod
serviciu social 8810ID-I**

ARTICOLUL 1 Definiție

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale, accesarea, furnizarea și încetarea
serviciilor

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

ARTICOLUL 10 Personalul specialitate și auxiliar

ARTICOLUL 11 Finanțarea serviciului

ARTICOLUL 12. Dispoziții tranzitorii și finale

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" aprobat prin aceeași hotărâre a consiliului local 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 accesare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații „Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/ reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice", cod serviciu social 8810ID-I, acronim UID, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale PRIMĂRIA COMUNEI BILIEȘTI - COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ acreditat conform Certificatului de acreditare seria ____, nr. ____, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr ____/____.

(2) Serviciul social "Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice", înființat în aparatul de specialitate al Primarului comunei Biliești, județul Vrancea, cu o capacitate de 40 de beneficiari, are sediul în comuna Biliești, sat Biliești, județul Vrancea.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice, prin acordarea unor servicii pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Scopul principal al acestui serviciu este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență, de îmbunătățire a calității vieții acestora și socializarea lor, prin acțiuni care să asigure creșterea calității vieții persoanelor vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menținerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, într-un mediu adaptat nevoilor acestora.

Prin Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, se oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice aflate în nevoie, prevenind marginalizarea sau excluderea lor socială. Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență, adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală, sunt asigurate de către îngrijitori pentru persoane vârstnice și în funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar.

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:

- Legea 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 - legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 3 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 8 la Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului - cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 8 la Ordinul nr. 29 din 03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Local al comunei Biliiești nr. ____/____ și funcționează în aparatul de specialitate al primarului comunei Biliiești, județul Vrancea.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

- a) respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- e) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea cu Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- n) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar;

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale, accesarea, furnizarea și încetarea serviciilor

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice sunt:

- a) vârstnici peste 65 ani;
- b) vârstnici care locuiesc singuri și care nu au autonomie personală;
- c) persoane lipsite de suport și care necesită ajutor pentru efectuarea activităților de viață zilnice;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

A) Acte necesare:

- a) Cerere de acordare servicii sociale;
- b) Copie documente identitate;
- c) Adeverință de la medicul de familie și alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni, certificate de încadrare în grad de handicap, recomandarea îngrijirii la domiciliu;
- d) Actul de proprietate al locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresa respectivă, în copie, pentru a dovedi dacă persoana vârstnică nu a încheiat contract de întreținere, vânzare-cumparare cu drept de uzufruct viager;
- e) Consimțământul persoanei vârstnice sau după caz, consimțământul rudelor de gradul I în cazul persoanelor vârstnice fără discernământ;

B) Accesarea serviciului:

- a) **adresare directă** – beneficiarii se pot adresa în mod direct "Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta;
- b) **referirea** din partea reprezentanților Compartimentului de Asistență Socială;
- c) **referirea** din partea organismelor private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante.

C) Dispoziția de admitere este emisă de către primarul comunei Bilești.

În cazul persoanelor singure, fără aparținători și a căror stare de sănătate nu permite obținerea consimțământului pentru acordarea serviciilor sociale, decizia de acordare

servicii sociale la domiciliu se ia de către furnizorul de servicii sociale pe baza anchetei sociale și a recomandărilor făcute de medicul de familie sau prin consultarea medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

(3) Conditii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Domiciliul stabil în comuna Biliiești, județul Vrancea;
- Vârsta peste 65 de ani;
- Nu a încheiat un contract de contract de întreținere, sau vânzare-cumparare cu drept de uzufruct viager;
- Să fie încadrat în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Să nu fie încadrat în gradul I de handicap cu asistent personal, de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități.

(4) Departajarea - În cazul în care numărul de solicitări de servicii sociale de îngrijiri la domiciliu este mai mare decât capacitatea serviciului de a presta servicii sociale, se va folosi o grila de departajare, persoana admisă trebuie să depășească 50 puncte, după cum urmează:

Nr. Crt.	SITUAȚIE		PUNCTAJ
1	Persoane vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta	Persoane vârstnice care nu știu de existența aparținătorilor	15 p
		Persoane vârstnice care au copii în localitate, dar aceștia sunt în imposibilitatea îngrijirii părinților datorită stării de sănătate, a lipsurilor financiare	10 p
		Persoane vârstnice care au copiii plecați din localitate sau în străinătate	5 p
2	Persoane vârstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii	Locuința este proprietatea personală a unui fiu/fiică fără clauză de întreținere și aflat în imposibilitatea de a o întreține	15 p
		Locuința este proprietatea altei persoane și nu există o clauză de întreținere .	5 p
3	Persoana vârstnică nu realizează venituri proprii		20 p
4	Realizează venituri insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare (venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de legislația aflată în vigoare)		20 p
5	Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată		20 p
6	Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice conform evaluării geriatrice		20 p

(5) Furnizarea serviciului

Serviciul se furnizează în funcție de nevoia identificată și/sau solicitată, în funcție de gradul de dependență al solicitatului rezultat din fișa de evaluare sociomedicală. În funcție de rezultatul evaluării se stabilesc serviciile specializate de care persoana vârstnică va beneficia și care vor fi consemnate în planul de evaluare și în contractul cu beneficiarul.

În urma aprobării / respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea / suspendarea / încetarea serviciilor. Dispoziția de admitere / respingere a cererii se comunică solicitantului. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la sediul primăriei comunei Biliiești, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, reprezentat de coordonator personal de specialitate și beneficiar/reprezentant legal, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

Programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de comun acord cu beneficiarul și cu îngrijitorul la domiciliu în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului. Orice cerere de modificare a programului stabilit în planul individual de asistență și îngrijire se face cu minim 48 de ore înainte, telefonic sau în scris.

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

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

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

Acceptarea de noi beneficiari se va face numai în limita capacității Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice de a oferi servicii de calitate, conform standardelor impuse în domeniu.

După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul personal al acestuia. Modelul contractului de servicii sociale este cel aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale.

(6) Rezilierea contractului

Rezilierea contractului se face în următoarele condiții:

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

(7) Criteriile de respingere a cererii pentru admiterea în Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice

Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane:

- a) persoanele bolnave în faza terminală;
- b) convalescenții după: AVC, fractură de col femural, paralizii;

- c) persoanele imobilizate la pat;
- d) persoanele care refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- e) persoanele care locuiesc împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- f) persoanele care nu au domiciliu pe raza comunei Biliiești;

(8) Condiții de încetare a serviciilor

Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a serviciilor. Principalele situații în care încetează serviciile sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- admiterea pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidențial;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat;
- nu colaborează cu personalul Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice;
- împiedică acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;
- are un comportament violent fizic sau verbal;
- solicită de repetate ori schimbarea îngrijitorului;
- aduce acuze nefondate și nedovedite îngrijitorului;
- nu respectă prevederile cuprinse în contractul de servicii;
- expirarea perioadei contractuale.

(9) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice sunt:

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

(10) Obligațiile persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

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

- a) Sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- b) Sprijin pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- c) Servicii de consiliere (consiliere socială);
- d) Servicii de îngrijire medicală: dozarea glicemiei, monitorizare TA, supravegherea administrării tratamentului, pansarea rănilor și tratamentul escarelor, ridicarea rețetelor medicale și cumpărarea lor de la farmacii.

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

- a) elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat;
- b) pune la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate.

(3) 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:

- a) elaborarea Carta drepturilor beneficiarului și aducerea acesteia la cunoștința beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- b) prevenirea degradării stării de sănătate și menținerea unui stadiu cât mai ridicat a autonomiei;
- c) sensibilizarea opiniei publice cu privire la probleme cu care se confruntă persoanele vârstnice și cu dizabilități.

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

- a) elaborarea procedurilor de lucru și a instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) raport de evaluare, raport de reevaluare, plan individualizat de asistentă și îngrijire, fișă monitorizare servicii, declarație de consimțământ, etc.
- c) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- d) elaborarea metodologiei și a chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

(5) de administrare a resurselor serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- a) centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității serviciului;
- b) întocmirea orarului îngrijitorilor la domiciliu;
- c) propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare
- d) întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare,

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr de 4 posturi, din care:

- a) personal de conducere – coordonator personal de specialitate: - 1 post;
- b) asistent social - 1 post;
- c) tehnician asistență socială – 1 post
- d) asistent medical generalist – 1 post;
- e) îngrijitor la domiciliu - 4 posturi;

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar: 4 beneficiari/zi/îngrijitor (în medie).

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere:**

- a) coordonator personal de specialitate.

(2) **Atribuțiile personalului de conducere**, respectiv atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește propunerea bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) asigură organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu și consemnează realizarea acestora în conformitate cu prevederile standardului minim de calitate.
- s) elaborează Planul propriu de dezvoltare a serviciului
- t) elaborează și aplică Planul bianual de vizite în teren în scopul monitorizării activității îngrijitorului la domiciliu
- u) realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- v) organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
- w) își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- y) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- z) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- aa) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- bb) prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- cc) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- dd) aduce la cunoștință șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- ee) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate și auxiliar

A. Personalul de specialitate:

- a) asistent social **(263501)**;
- b) tehnician asistență socială **(341201)**;
- c) asistent medical generalist **(325901)**;
- d) îngrijitor la domiciliu **(532204)**;

B. Personalul auxiliar:

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv aprovizionare, achiziții, reparații sunt asigurate de către furnizorul serviciului social, Primăria comunei Biliiești.

(1) Asistentul social are următoarele atribuții:

- a) identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționare situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;
- b) întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- c) întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu;
- d) acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
- e) acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea a beneficiarilor;
- f) efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi;
- g) asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specific;
- h) asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;
- i) ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
- j) aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
- k) își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- m) respectă intimitatea beneficiarilor;
- n) respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- o) respectă etica profesională;
- p) implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- q) respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- r) reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;

- s) certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate ori primite în privința realității, regularității și legalității datelor;
- t) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- u) elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- v) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare coordonatorului și spre aprobare primarului;
- w) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- x) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- y) participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

(2) Tehnicianul asistență socială are următoarele atribuții:

- a) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele vârstnice dependente pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- b) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- c) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială furnizate persoanelor vârstnice dependente;
- d) participă la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- e) participă împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vârstnice dependente;
- f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- g) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei;
- h) observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- i) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- j) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- k) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- l) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonice, electronice, etc.);
- m) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- n) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- o) efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- p) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- r) ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- s) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vârstnice dependente din comunitate;

- s) identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- t) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- ț) realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora.

(3) Asistentul medical generalist are următoarele atribuții:

- a) răspunde pe durata serviciului de integritatea și activitatea beneficiarului;
- b) identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- c) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- d) participă la întocmirea fișei de evaluare sociomedicală, evidențiază cazurile de marginalizare socială și face propuneri pentru contractarea serviciilor;
- e) elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- f) supraveghează starea de sănătate a persoanelor beneficiare și aduce la cunoștință aparținătorilor legali, a medicului de familie/și, sau curant modificările observate;
- g) însoțește în caz de nevoie beneficiarul la medic;
- h) solicită informații medicului de familie/ medicului specialist, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
- i) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- j) completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- k) efectuează tratamente și servicii personalizate numai la indicația medicului în conformitate cu planul terapeutic, semnat și parafat de medic;
- l) participă la întrunirile derulate în cadrul serviciului;
- m) participă la programele de instruire și documentare și perfecționare
- n) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare coordonatorului și spre aprobare primarului;
- o) stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
- p) identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambient și/sau familial;
- q) colaborează cu ceilalți specialiști/familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- r) încurajează beneficiarul să execute pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- s) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- t) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- u) execută alte sarcini în interesul serviciului trasate de șeful ierarhic superior;

- v) participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

(4) Îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții:

- a) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială și Regulamentul "Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice";
- b) efectuează manopere de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul serviciului furnizând servicii de îngrijire consemnate în plan;
- c) respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- d) participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;
- e) raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;
- f) menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- g) participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate;
- h) întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului de serviciu;
- i) în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;
- j) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- k) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- l) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- m) îndeplinește orice alte sarcini solicitate de coordonatorul de serviciu și stabilite de conducerea primăriei;
- n) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- o) semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- p) este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/ îngrijite;
- q) participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

ARTICOLUL 11. Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) bugetul de stat;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice se desfășoară de către Compartimentul Financiar-Contabil din cadrul Primăriei comunei Biliiești, județul Vrancea.

(4) Dotările și aprovizionarea cu materiale consumabile se fac de către Primăria comunei Biliiești, în calitate de furnizor de servicii sociale.

ARTICOLUL 12. Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a informa persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: temeiul legal al prelucrării datelor, scopul în care se face prelucrearea, destinatarii datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege.

(2) Fiecărui beneficiar i se aduce la cunoștință prezentul regulament și orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale.

(3) Evenimentele importante, abateriile de la dispozițiile prezentului regulament sunt consemnate de către personalul serviciului și se va face informarea primarului comunei Biliiești.

(4) Procedurile de lucru privind activitatea Serviciului sunt aprobate prin dispoziția primarului comunei Biliiești în calitate de reprezentant legal al furnizorului de servicii sociale:

- Procedura privind informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile, modul de organizare și funcționare a serviciului;
- Procedura privind accesarea serviciului și încetarea acordării serviciilor. Evidența beneficiarilor și arhivarea documentelor;
- Procedura privind evaluarea nevoilor și situației beneficiarilor;
- Procedura privind planificarea și realizarea activităților;
- Procedura privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor. Sesizări și reclamații;
- Procedura privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării;
- Carta drepturilor beneficiarului;
- Codul de Etică și Conduită.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
OPREA CLAUDIU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
COROIU VALENTINA**