

Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social îngrijire persoane vârstnice la domiciliu

ART. 1.- DEFINITIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Îngrijire persoane vârstnice la domiciliu" aprobat prin Hotărârea nr.52 din 02.09.2025 a Consiliului Local al comunei Talpa, județul Teleorman 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 și serviciile oferite.

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

ART. 2.-IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul îngrijire persoane vârstnice la domiciliu, cod serviciu social 8810ID-1, este înființat în cadrul administrației locale din comuna Talpa, județul Teleorman, cu sediul în strada 22 Decembrie 1989, nr. 1.

ART. 3.-SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social îngrijire persoane vârstnice la domiciliu este acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice pentru ca acestea să beneficieze de îngrijire adecvată și corepunătoare nevoilor individuale direct în mediul său în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4.- CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social îngrijire persoane vârstnice la domiciliu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 297/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 4/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 335/2022 pentru modificarea Legii nr. 17/2000, republicată cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 14/2015 pentru modificarea anexei la H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale, H.G.R. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a tuturii orientative de personal.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevăzute în anexa nr. 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice conform Ordinului nr. 2143/2019 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr. 9/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit 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 cantinelor sociale.

(3) Serviciul social îngrijire persoane vârstnice la domiciliu funcționează potrivit prevederilor H.G.R. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal în cadrul compartimentului de asistență socială specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului.

ART. 5.- PRINCIPJILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social îngrijire 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 prestate în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social îngrijire persoane vârstnice la domiciliu sunt următoarele:

a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii*);

b) intervenția integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenții fiind utilizată înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali. în vederea prevenirii situațiilor de risc;

g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) protecția 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;

i) înjurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în luarea deciziilor de dificultate;

asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității activității profesionale;

respectarea responsabilității persoanei familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate care se pot confrunta un moment dat;

l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

*

-ra poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuție din partea beneficiarului
în situația în care acesta urmează un program de integrare sau integrare socială care necesită planificarea activităților pe perioadă determinată de timp.

ART. 6 BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social îngrijire persoane vârstnice la domiciliu sunt persoanele vârstnice care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, conștientizând în principal în următoarele: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienii eliminării, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare, activități în timpul activității zilnice, în principal: prepararea și/sau asigurarea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălare, facilitarea deplasării în exterior și în oraș.

Beneficiara de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care a implinit vârsta de pensionare și nu găsește în una dintre următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la această obligație potrivit legii;

b) nu are locuință în condițiile de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singura sau necesită îngrijire specializată;

) se află în incapacitate de a-și îndeplini singura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori altor deficiențe fizice.

(J) Pentru fiecare beneficiar se întocmește dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de primarul comunei;
- actul de identitate a beneficiarului, în copie;
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;

actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă este necesar, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

- contractul de furnizare servicii, în original.

(4) Asistența socială se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, al instanței judecătorești, a personalului de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei, a organizației pensionarilor, a unităților de cult reșterite în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice.

(5) Dreptul la asistență socială se stabilește în urma întocmirii unei documentații corespunzătoare (conținând, în special, acte justificative privind componența familiei și a veniturilor realizate, acte medicale, fișe de evaluare sociomedicală-geriatrică, alte acte după caz), a referatului întocmit de asistentul social și în discuția cu primarul.

(6) După aprobarea dreptului de asistență socială, furnizorul încheie un contract social cu persoana interesată sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz, prin care acestea iau la cunoștință de drepturile și obligațiile care revin, realizează planul individual de îngrijire la domiciliu, funcție de nevoile identificate și realizează activități de monitorizare a situației beneficiarului. După încheierea, subsemnarea și începerea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele vârstnice se face prin dispoziția comună a

primarului și persoanei beneficiare de servicii sociale și furnizorului de servicii sociale, îngrușăre per oane vârstnice la domiciliu au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, etnie, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor privind furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea transferului/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se află în 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

) Primarul are obligații de servicii sociale furnizate de Serviciul social îngrijire per oane vârstnice la domiciliu următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - igiena corporală;
 - toaleta generală;
 - toaleta parțială;
 - toaleta specială;
 - hrănirea beneficiarului;
 - efectuare tehnici de mobilizare;
 - activități instrumentale;
 - efectuare cumpărături;
 - prepararea hranei;
 - activități de menaj;
 - curățenie generală;
 - întreținerea curățeniei în cameră, bucatărie și grupul sanitar;
 - pălănie personală;
 - călcat ăcut efecte personale;
 - alte servicii;
 - sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
 - intervenții sociale;
 - intervenții ale beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții în funcție de necesități;
 - însoțirea beneficiarilor la medicul de familie și implicit la cabinete medicale în funcție de nevoile fiecărei persoane;
 - acordarea primului ajutor.
- b) de însoțirea beneficiarilor, potențialilor beneficiari autorităților publice și publicului larg după următoarele activități:
 - compartimentul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate material informații privind activitățile derulate;
 - materialele informative sunt pe suport de hârtie și sunt afisate la avizierul instituției;
 - odată cu încheierea contractului de furnizare servicii beneficiarilor li se comunică procedura propriilor îndrumări activităților derulate;
 - elaborează rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora. de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile "vulnerabile" care fac parte din categoria de persoane beneficiare. potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele vârstnice;
 - asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate;
 - asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - laborarea în instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- înd ntificarea ev ntualelor n lămuriri individuale izavi de activitate i de per onalul r iciului s cial

e) de administrare a re urselor financiare, materiale și umane ale erviciului prin r alizar a următ arelor acti ități:

- participarea personalului la programe de perfecționare și instruirea periodică a personalului propriu;
- a igurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
- întocmirea fiș lor de post cu atribuții bine definite și clare, la inițiativa asistentului social din aparatul de pecialitate al primarului.

ART. 8.- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSO L

(l) r iciul social îngrijire per oane vârstnice la domiciliu funcționează cu un număr de 4 per an . c nformn pr ved rilor Hotărârii nr. ____ din _____ a Consiliului Local al comunei Talpa. jud țul Teleorman. din care:

- a) per nai de conducere: a istent social;
- b) per nai de pecialitate de îngrijire. asistență și au, iliar: 2 (doi);
- c) volun1 ri: (doi).

ARI: 9.-PERSO 'ALUL DE CONDUCERE

(l) Per onalul de conducere este asistentul social din aparatul de specialitate al primarului.

(2) tributiile per onalului de conducere sunt:

a) a igură coordonarea, îndrumarea și controlul acti ităților desfășurate de per analul ser iciului i propun organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndepline c în mod c re punză,tor atribuții! cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării ser iciilor ocial , codului muncii etc.:

b) l rează r poartele generale pri ind acti itatea er iciului ocial, tadiul implementării bi ctivelor i înt cme te 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 i/ au alt structuri ale ci tății ci ii a ționi ar izează am liorarea asi tenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) ră punde d calitatea activită.ților de fășurate de personalul din cadrul erviciului i di pune. 111 limita comp tenței, mă uri de organizare care să conducă la îmbunătățirea ace tor activități sau, după az. fi rmulează propuneri în ace t sens;

f) r2:aniz ază acti itatea per onalului și asigură re pectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare i funcționare:

g) □nt cm t pr iectul bugetului propriu al serviciului;

h , igură în heierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a er iciilor o iale. după caz;

i) alte atribuții pre ăzute în tandardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10.-PERSOVALUL SPECIALITATE SI AUXILIAR

(l) Per onalul de specialitate poate fi:

a) asistent ocial (263501);

b) lucrător ocial pentru per oane cu probleme de dependență (341203);

c) tehnician a istență ocială ("41201);

d) lucrător ocial (532908);

e) mediator sanitar (S-'2901);

Om diator _ocial (532902);

g) facilitator de dez oltare comunitară (341204).

l) îngrijitor bătrani la domiciliu(.....)

i) infirmier(.....)

(2) atribuții ale personalului de specialitate priesc în principal elaborarea planului de intervenții

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, curpactarea prevederilor legii cu standardelor minime de calitate aplicabile la prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor. identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11. FINANȚAREA SERVICIULUI

(1) În întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabil.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul local al comunei;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.