

CONSILIUL LOCAL MACIN
JUDETUL TULCEA

HOTARAREA NR. 10

privind înființarea serviciului social Centru de îngrijire persoane la domiciliu pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției de Asistență Socială Măcin și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire persoane la domiciliu pentru persoane vârstnice

Consiliul Local al orasului Macin, Judetul Tulcea, întrunit în ședință extraordinară din data de 08.02.2021, legal constituită, fiind prezenți un numar de 10 consilieri:

Având in vedere:

- Referatul de aprobare al primarului nr.27/01.02.2021;
- Raportul de specialitate al Oficiului juridic nr. 28/01.02.2021;

În conformitate cu prevederile:

- art. 3 și 4 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, conform cărora furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare;
- Legea nr. 17/200 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice - republicata;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Hotărârea nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014 și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotararea nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;

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

-H.C.L. nr. 8/08.02.2020 privind aprobarea Protocolului de colaborare încheiat între U.A.T. Oraș Măcin și Direcția de Asistență Socială Măcin în vederea licențierii unor servicii sociale prevăzute ca subactivități din Cererea de finanțare ID 114715;

În temeiul dispozițiilor art.129, alin.(1), alin (2) lit. d), alin.3 lit. c), art.196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/03.06.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă înființarea serviciului social: Centru de îngrijire persoane la domiciliu pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției de Asistență Socială Macin.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social: Centru de îngrijire persoane la domiciliu pentru persoane vârstnice, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La finalizarea proiectului "INCLUZIUNE – Implementarea de măsuri integrate în comunitatea marginalizată delimitată din orașul Măcin, pentru incluziunea socială a membrilor acesteia și pentru reducerea sărăciei - "POCU/140/4/2/114715, personalul angajat pe posturile de îngrijitor, personal necesar desfășurării activității Serviciul Centrului de îngrijire persoane la domiciliu pentru persoane vârstnice vor rămâne angajați ai Direcției de Asistență Socială Măcin,

Art.3 Publicitatea prezentei hotarari se va asigura prin comunicare organelor si persoanelor interesate, afisare si publicare pe pagina web a institutiei: www.macin.ro

Hotărâre adoptată în ședința Consiliului Local din data de 08 februarie 2021, cu votul a 15 consilieri " pentru" .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Perianu Alexandru



SECRETAR GENERAL,

Neacșu Florin

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice

(AIVZ)

Cod serviciu social: **8810 ID-II**

Articolul 1

Definiție

- Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice** activitatea - ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice (AIVZ) Cod: **8810ID-II**, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, etc.
- Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Centru de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810 ID-II, este parte a proiectului: *INCLUZIUNE – Implementarea de măsuri integrate în comunitatea marginalizată delimitată din orașul Măcin, pentru incluziunea socială a membrilor acesteia și pentru reducerea sărăciei* POCU/140/4/2/114715, proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.

Serviciul social **Îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice**, va funcționa în imobilul - clădiri C3 și C4, situat în strada Florilor nr. 55A, orașul Măcin, județul Tulcea, dat în administrarea *Direcției de Asistență Socială Măcin*, conform H.C.L. nr. 40/31.05.2019.

Proiectul face parte din *Componenta Dezvoltare Locală Integrată, (DLI360), Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei.*

Obiectiv specific: Reducerea numărului de comunități marginalizate (non rom) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin implementarea de măsuri integrate.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice este de prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții persoanelor de vârsta a III-a și socializarea lor. Serviciul de îngrijire la domiciliu oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială.

Nevoile persoanelor de vârsta a III-a sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului. Proiectul *INCLUZIUNE – Implementarea de măsuri integrate în comunitatea marginalizată delimitată din orașul Măcin, pentru incluziunea socială a membrilor acesteia și pentru reducerea sărăciei* POCU/140/4/2/114715 prin **Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice**, furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

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

Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către îngrijitori.

Beneficiarii primesc asistența și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în funcție de nevoile individuale.

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza Planului individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului, plan întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării Fișei de evaluare socio-medicală.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul **Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 - legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată în 2008, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG nr. 886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, HG nr. 475/2019 privind asigurarea calității serviciilor sociale.

Serviciul social **Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice** este înființat de Consiliul local al orașului Măcin prin H.C.L. nr. / și funcționează fără personalitate juridică în subordinea *Direcției de Asistență Socială Măcin*, furnizor public de servicii sociale acreditat conform *Certificatului de acreditare – Seria: AF, nr. 006408/05.09.2019*.

Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 29/2019** privind 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale*.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul **Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor 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 sau 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/serviciului cu furnizorul public de asistență socială (DAS Măcin);
- q) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- r) evitarea oricărei forme de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- s) promovarea principiului justiției sociale prevăzut de actele normative în vigoare;
- t) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- u) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu sunt persoane vârstnice (cu vârsta de peste 65 ani) aflate în situații de dificultate sau, în risc de excluziune socială de pe raza orașului Măcin.

De serviciile sociale acordate în cadrul **Centrului de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice**, vor beneficia un număr maxim de 25 de persoane eligibile.

Pot beneficia de acest tip de servicii sociale și persoanele vârstnice din orașul Măcin, cu handicap care nu au atribuit prin certificatul de handicap asistent personal.

Criteriile legate de vulnerabilitatea socială a grupului țintă se vor încadra în una din cele trei categorii:

- a) persoane aflate în risc de sărăcie;
- b) persoane care se confruntă cu o deprivare materială severă;
- c) persoane care trăiesc în gospodării cu o intensitate extrem de redusă a activității.

Pentru încadrarea în fiecare din cele trei categorii, se va ține cont, pe lângă procedura operațională de admitere în centru și de următoarele aspecte:

- a) în categoria *persoane aflate în risc de sărăcie* - sunt incluse persoane care au un venit disponibil echivalat situat sub pragul riscului de sărăcie, care este stabilit la 60% din venitul mediu disponibil echivalat național (după transferurile sociale). Familiile ce au un venit lunar disponibil mai mic de 662 lei pentru fiecare persoană/membru, se vor încadra în acest grup țintă;
- b) *deprivarea materială severă* - acoperă indicatorii referitori la presiunea economică și bunurile de folosință îndelungată. *Persoanele care se confruntă cu deprivare materială severă* dispun de condiții de trai extrem de limitate datorită lipsei resurselor financiare, la care se înregistrează cel puțin 4 din cele 9 elemente de deprivare.

Astfel, aceste persoane nu își pot permite: să plătească chiria sau facturile la utilități, să asigure încălzirea adecvată a locuinței, să facă față unor cheltuieli neprevăzute, să mănânce carne, pește sau un echivalent proteic în fiecare zi, o săptămână de vacanță departe de casă, un autoturism, o mașină de spălat, un TV color, sau un telefon.

Toate persoanele incluse în grupul țintă, se confruntă cu deprivare materială severă, dispun de condiții de trai extrem de limitate datorită lipsei resurselor, înregistrează cel puțin 4 din cele 9 elemente de deprivare;

- c) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane, obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale;
- d) nu se poate gospodări singură sau, necesită îngrijire specializată.

Drepturile beneficiarilor

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului de organizare și funcționare;
- p) beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar.

Obligațiile beneficiarilor

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

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

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

Articolul 7

Actele necesare întocmirii dosarului/admiterea în centrul social

- cererea persoanei vârstnice/reprezentantului legal/instanței judecătorești, sau sesizarea altei persoane;
- actul de identitate;
- certificat căsătorie(dacă este cazul);
- certificat deces soț/soție (dacă este cazul);
- certificat handicap (dacă este cazul);
- adeverință venituri (sediul *Direcției de Asistență Socială Măcin*);
- documente privind alte venituri realizate (dacă este cazul);
- adeverință medicală – medic familie;
- act proprietate locuință;
- documentul care atestă situația juridică a locuinței;
- ancheta socială;
- după caz, pot fi solicitate și alte documente.

Articolul 8

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

Articolul 9

Aprobarea, respingerea, suspendarea, sau încetarea dreptului la serviciile de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență și îngrijire la domiciliu, se face prin dispoziția primarului.

Articolul 10

Condiții de încetare a serviciilor

- a) dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale;
- b) la cerere, dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc acordarea acestui tip de serviciu;
- c) după expirarea perioadei de 2 luni de la data suspendării pentru neplata contribuției datorate (dacă este cazul – conform Manualului de Proceduri Operaționale al centrului);
- d) în cazul comportamentului inadecvat al beneficiarului sau al familiei;
- e) dacă nu mai sunt întrunite condițiile de acordare a serviciilor.
- f) ca urmare a decesului beneficiarului.

Articolul 11

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice**, sunt următoarele:

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

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

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

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

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

- aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
- aplicarea prevederilor Codului de etică;
- organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
- informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură, privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

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

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

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

- propuneri pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
- întocmirea de referate de necesitate;
- întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

Articolul 12

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social **Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice** funcționează cu un număr total de **13 angajați**, conform Cererii de finanțare ID 114715, astfel:

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

Articolul 13

Personalul de conducere

Personalul de conducere poate fi: conducătorul furnizorului de servicii sociale acreditat (DAS Măcin)/expert implementare Centru Multifuncțional de Asistență Integrată Măcin (CMAI Măcin).

Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- 1) 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.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) întocmește Regulamentul de ordine internă al centrului;
- 4) întocmește Codul etic al centrului;
- 5) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 6) duce la îndeplinirea Standardelor de calitate a serviciului social conform Fișei de autoevaluare;
- 7) întocmește și actualizează Manual de Proceduri Operaționale conform Standardului de calitate a serviciului social;
- 8) întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului social în vederea obținerii licenței de funcționare;
- 9) colaborează cu conducerea *Direcției de Asistență Socială* Măcin în vederea întocmirii dosarului necesar licențierii serviciului social;

- 10) 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;
- 11) întocmește raportul anual de activitate pe care îl prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 12) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- 13) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal – dacă este cazul;
- 14) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 15) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 16) 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;
- 17) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 18) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale (DAS Macin) și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- 19) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu *Direcția de Asistență Socială Măcin* și toate serviciile sociale de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 20) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 21) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 22) alte atribuții prevăzute în Standardul minim de calitate aplicabil;

Articolul 14

Personalul de specialitate

Personalul de specialitate angajat în cadrul serviciului social **Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice** este:

1. asistent medical;
2. psiholog;
3. asistent social;
4. îngrijitori persoane vârstnice.

1. Atribuțiile asistentului medical (cod COR: 222101):

- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare;

- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament, etc.;

- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, urmăresc schimbarea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;

- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul specialist, informându-l asupra stării și evoluției acestora;

- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;

- asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate;

- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente;

- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;

- informează coordonatorul centrului social asupra situațiilor deosebite;

- respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;

- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;

- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul specialist;

- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit și urmărește valabilitatea acestor medicamente;

- anunță imediat deficiența de igienă;

- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare, cât și normele de tehnică antiseptice;

- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;

- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării și ale Direcției de Asistență Socială Măcin;

- cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;

- are obligația de a sesiza în scris sau prin poșta electronică ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției de Asistență Socială Măcin;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției de Asistență Socială Măcin;

- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;

- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DAS Măcin, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau, intereselor legale ale acesteia;

- are obligația de a nu aduce atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DAS Măcin, a beneficiarilor centrului, precum și ale altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
 - adoptarea unei atitudini imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
 - respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

2. Atribuțiile psihologului (cod COR: 263411):

- oferă consiliere psihologică individuală în situație de criză;
- acordă sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologică a persoanelor cu dizabilități în situație de criză;

- oferă asistență psihologică prin tehnici de terapie suportivă;
- consiliere pentru reinserția familială și pentru facilitarea reintegrării sociale;
- psihoterapie de grup (psihodramă) etc., pentru optimizarea comunicării intrafamiliale;
- consiliere pentru promovarea sănătății psihice;
- elaborarea unor planuri de intervenție;
- colaborare cu personalul serviciului social;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;
- informează coordonatorul centrului social asupra situațiilor deosebite;
- respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea *Direcției de Asistență Socială Măcin*;

3. Atribuțiile asistentului social (cod COR: 263501)

- cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;

- contribuie la procesul de selecție al beneficiarilor;
- întocmește anchetele sociale;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea stabilirii criteriilor de eligibilitate și a respectării procedurii de admitere în centru;

- anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului și le înaintează Comisiei de evaluare;
- încheie contractul de servicii cu beneficiarii sau reprezentării legali;

- participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii în centru;
- întocmește Programul personalizat de intervenție în echipă - elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizează periodic datele (conține informații despre necesitățile specifice ale beneficiarului; responsabilitățile familiei; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al beneficiarului);
 - stabilește relații de colaborare cu alte instituții din comunitate;
 - organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante din comunitatea locală și județeană;
 - întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale;
 - elaborează instrumente de evaluare;
 - elaborează fișe de evaluare și de observație conform standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
 - realizează raportul lunar de activitate pentru activitățile realizate în luna respectivă;
 - zilnic realizează activități pentru satisfacerea unor trebuințe primare ale beneficiarului;
 - efectuează vizite la domiciliul beneficiarului, ori de câte ori este nevoie;
 - participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului;
 - respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile și prezentul regulament al centrului.

4. Atribuțiile îngrijitorilor persoane vârstnice la domiciliu (cod COR: 532201)

- acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente, demne;
 - oferă ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: *igiena corporală, îmbrăcare dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire, hidratare, transfer și mobilizare, deplasare interior, comunicare;*
 - oferă ajutor pentru activități instrumentale zilnice: *prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, achitarea unor facturi, activități de menaj, însoțirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere timp liber;*
 - protejează beneficiarul/persoana bolnavă împotriva accidentelor de orice fel;
 - observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștința conducerii centrului;
 - sesizează și comunică la timp asistentului medical/asistentului social/coordonatorului centrului orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;
 - respectă pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu acesta;
 - păstrează confidențialitatea;

- derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuții clare și personalizate pentru fiecare îngrijitor: activități zilnice/beneficiar, număr de beneficiari/zi, număr de ore/zi/beneficiar, program care va fi anexa la fișa a postului;
- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite (beneficiari ai serviciului social);
- întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici;
- participă la întâlnirile de lucru organizate;
- dovedește promptitudine și corectitudine în executarea atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și în parametri stabiliți, a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse centrului/serviciilor din culpa sa;
- cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară;
- cunoaște și respectă programul de lucru;
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- cunoaște și respectă normele de SSM și PSI;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Articolul 15

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) fonduri externe puse la dispoziția proiectului: "INCLUZIUNE - Implementarea de măsuri integrate în comunitatea marginalizată delimitată din orașul Măcin, pentru incluziunea socială a membrilor acesteia și pentru reducerea sărăciei.", conform Cererii de finanțare ID 114715;
 - b) bugetul alocat CMAI Măcin;
 - c) bugetul local al orașului Macin – minim 6 luni după finalizarea proiectului;
 - d) donații, sponsorizări.

Articolul 16

Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului social pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
- (2) Personalul răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

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

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

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

(6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al serviciului social *Centrul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice* este elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Perianu Alexandru



SECRETAR GENERAL,
Neacșu Florin