



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL LOCAL MĂCIN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MĂCIN

CIF: 20854555/2007, Str. Cetății, nr. 19, Tel: 0340/100.102, E-mail: dasmacin@yahoo.com, Website: das.macin.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 28572/16.12.2019

Anexă la H.C.L. nr. 72/30.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

SERVICIULUI SOCIAL

UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

MĂCIN

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

*

*

*

În cuprinsul prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social **Unitate de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice Măcin** sunt utilizate expresii și acronime care au înțelesurile următoare:

AMC – asistență medicală comunitară;

CL – consiliu local;

DAS – direcție de asistență socială;

DGASPC – Direcția de Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

FSS – furnizor de servicii sociale;

HCL – hotărâre a consiliului local;

MC – manager de caz;

MMSS – Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;

PIA – plan de servicii sociale/plan de îngrijire și asistență;

RC – responsabil de caz;

SPAS – serviciul public de asistență socială;

UIDPV – unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE MĂCIN** - ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice – **ABVZ**, cod serviciu social: **8810ID-I**, document aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Măcin nr. 32/29.04.2021 act administrativ elaborat în vederea asigurării funcționării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, condițiile de suspendare/încetare a serviciilor, etc.

(2) 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

(1) Identificarea serviciului social

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

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

(2) Obiectiv specific

Reducerea numărului de persoane/comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin implementarea de măsuri integrate.

Articolul 3

Scopul serviciului social

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

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

În cadrul **Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Măcin**, serviciile sunt asigurate de către îngrijitori persoane vârstnice/îngrijitori bătrâni.

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

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- a) *Legea nr. 292/2011* privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare;
- b) *Legea nr. 17/2000* privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- c) *H.G. nr. 797/2017* pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- d) *Ordonanța Guvernului nr. 68/2003* privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- e) *H.G. nr. 886/2000* pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- f) *Ordinul nr. 491/180/2003* pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
- g) *Ordin 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;
- h) *Ordin nr. 2143/2022* privind modificarea și completarea Ordinului ministerului muncii și justiției sociale 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;
- i) *Ordin nr. 2489/2023* pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Serviciul social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Măcin** este înființat de Consiliul Local al orașului Măcin prin HCL nr. 32/29.04.2021 privind înființarea serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Măcin” – cod serviciu social 8810ID-I, în subordinea Direcției de Asistență Socială Măcin și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Măcin” și funcționează fără personalitate juridică, în subordinea *Direcției de Asistență Socială Măcin*.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele vârstnice;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei vârstnice;
- d) deschiderea către comunitate;

- e) asistarea persoanelor vârstnice fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei vârstnice;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 confrunța la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social cu furnizorul public de asistență socială, respectiv DAS Măcin;
- q) asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- r) evitarea oricărei forme de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- s) promovarea principiului justiției sociale prevăzut de actele normative în vigoare;
- t) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- u) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Măcin**, sunt persoane vârstnice (peste 65 de ani) dependente, care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile

uzuale ale vieții de zi cu zi, persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau, în risc de excludere socială, cu domiciliul pe raza orașului Măcin.

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

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

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

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

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

- si-au pierdut total sau parțial autonomia corporală și socială;
- veniturile sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure, sau necesită îngrijire specializată;
- nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii/bolilor, ori a stării fizice, sau psihice;

• nu beneficiază de asistent personal sau indemnizație lunară conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

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

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

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

a) Actele necesare întocmirii dosarului:

• cererea persoanei vârstnice/reprezentantului legal/instanței judecătorești, sau sesizarea altei persoane;

- actul de identitate;
- documente privind veniturile realizate;
- documentul care atestă situația juridică a locuinței;
- după caz, pot fi solicitate și alte documente.

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

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

d) Condiții de încetare a serviciilor :

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

(4) Drepturile beneficiarilor

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

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

(5) Obligațiile beneficiarilor

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

- a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială (informații care vor fi înscrise în ancheta socială);
- b) de a permite furnizorului public de servicii sociale - *Direcției de Asistență Socială Măcin*, verificarea veridicității acestora;
- c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în 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

Activități și funcții

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară (în speță, *Direcția de Asistență Socială Măcin*);
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate;
 - elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare);
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
 - aplicarea prevederilor Codului de etică;
 - organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;

- informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură, privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

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

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

îngrijire;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Măcin** 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 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(4) Serviciul social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Măcin** funcționează cu un număr de până la **13** angajați – total personal angajat, conform H.C.L. nr. 11/08.02.2021 și a H.C.L. nr. 32/29.04.2021:

- personal de conducere (coordonator activitate) / responsabil de caz-**RC** – din cadrul DAS Măcin;
- personal de specialitate - asistent social (manager de caz-**MC**) – **1**;
- personal de specialitate - psiholog – **1**;
- personal de specialitate (asistent medical generalist) – **1**;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență personală la domiciliu – **10**;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire, etc. – **0**;
- voluntari – **0**;

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

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

(5) Raportul angajat/beneficiar

Raportul angajat beneficiar este de **1/2** (un îngrijitor la două persoane vârstnice) și asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile

acestora, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** întocmește Regulamentul de ordine internă al centrului;
- d)** întocmește Codul etic al centrului;
- e)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- f)** duce la îndeplinirea Standardelor minime de calitate a serviciului social, conform *Fișei de autoevaluare*;
- g)** întocmește și actualizează *Manual de Proceduri Operaționale*, conform Standardului minim de calitate al serviciului social;
- h)** întocmește *Fișa de autoevaluare* a serviciului social în vederea obținerii licenței de funcționare;
- i)** colaborează cu conducerea *Direcției de Asistență Socială Măcin* în vederea întocmirii dosarului necesar licențierii serviciului social;
- j)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- k)** întocmește *Raportul anual* de activitate pe care îl prezintă furnizorului de servicii sociale;
- l)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- m)** propune furnizorului public de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal – dacă este cazul;
- n)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- o)** ia în considerare și analizează orice sesizare care fi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;

p) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

q) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;

r) reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul public de servicii sociale (D.A.S. Macin) și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

s) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu *Direcția de Asistență Socială* Măcin și toate serviciile sociale de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

u) asigură încheierea cu beneficiarii - persoane vârstnice, a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Articolul 10

Personalul de specialitate

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

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

b) psiholog (cod COR: 26341);

c) asistent social – **MC/RC** (cod COR: 263501);

d) îngrijitori bătrâni la domiciliu/persoane vârstnice (cod COR: 532201).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent medical generalist/soră medicală:

- preia beneficiarii la admiterea în serviciul social 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/medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;

- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin Planul individual de intervenție;
- asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează coordonatorul serviciului social asupra situațiilor deosebite;
- respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul specialist;
- anunță imediat deficiența de igienă;
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare, cât și normele de tehnică antiseptice;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcămintei 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 *Direcției de Asistență Socială Măcin*, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau, intereselor legale ale acesteia;
- are obligația de a nu aduce atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul *Direcției de Asistență Socială Măcin*, a beneficiarilor serviciului social, precum și ale altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - 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.

b) Atribuții psiholog:

- oferă consiliere psihologică individuală în situație de criză;
- acordă sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologică a persoanelor vârstnice aflate în situație de criză;
- oferă asistență psihologică prin tehnici de terapie suportivă;
- oferă consiliere pentru reinserția familială și pentru facilitarea reintegrării sociale;
- psihoterapie de grup (psihodramă) etc., pentru optimizarea comunicării intrafamiliale;
- oferă 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*;

c) Atribuții asistent social

- cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;
- contribuie la procesul de selecție al beneficiarilor;
- întocmește anchetele sociale;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea stabilirii criteriilor de eligibilitate și a respectării procedurii de admitere în centru;
- anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului și le înaintează Comisiei de evaluare - dacă este cazul;
- încheie contractual de servicii cu beneficiarii sau 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 din cadrul serviciului social;
- respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile și prezentul Regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

d) Atribuții îngrijitori persoane vârstnice/bătrâni la domiciliu

- acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente, demne;
- oferă ajutor pentru îndeplinirea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal: *asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare interior, comunicare;*
- oferă ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal: *prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.*
- protejează beneficiarul/persoana bolnavă împotriva accidentelor de orice fel;
- observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștința conducerii serviciului social;
- sesizează și comunică la timp asistentului medical/asistentului social/coordonatorului serviciului social, orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;
- respectă pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu acesta;
- păstrează confidențialitatea;
- derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuții clare și personalizate pentru fiecare îngrijitor: activități zilnice/beneficiar, număr de beneficiari/zi, număr de ore/zi/beneficiar, program care va fi anexa la fișa a postului;

- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite (beneficiari ai serviciului social);
- întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici;
- participă la întâlnirile de lucru organizate;
- dovedește promptitudine și corectitudine în executarea atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și în parametri stabiliți, a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse serviciilor din culpa sa;
- cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară;
- cunoaște și respectă programul de lucru;
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- cunoaște și respectă normele de SSM și PSI;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Articolul 11

Managementul de caz – atribuții MC/RC

a) În toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Socială Măcin în calitate de FSS are obligația aplicării metodei managementului de caz.

b) Prin managementul de caz se coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.

c) Managementul de caz poate fi asigurat de asistentul social – manager de caz (**MC**) din cadrul Direcției de Asistență Socială Măcin, din cadrul Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice Măcin, sau din sursă externă – contract prestări servicii management de caz, unde are domiciliul sau reședința persoana vârstnică, precum și de asistentul social/alt specialist din cadrul DAS Măcin sau UIDPV Măcin, desemnat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Măcin, ca responsabil de caz (**RC**).

d) Baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale se constituie de către managerul de caz-**MC** din cadrul Direcției de Asistență Socială Măcin, inclusiv pe baza informațiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informațiilor privind îngrijitorii informali.

e) Direcția de Asistență Socială Măcin și Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice Măcin, elaborează și aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice.

f) Procedura de lucru precizează cel puțin: condițiile de calificare și experiență pentru persoana desemnată ca manager de caz-**MC** / responsabil de caz-**RC**, procedura de desemnare a **MC/RC**, criteriile de

eligibilitate a beneficiarilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, sistemul de comunicare internă și interinstituțională, monitorizarea internă a procesului de management de caz.

g) Managerul de caz-**MC** și responsabilul de caz-**RC** în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice.

h) Managerul de caz-**MC** completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate.

i) Managerul de caz-**MC** analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente.

j) Managerul de caz-**MC** identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în orașul Măcin, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.

k) Managerul de caz-**MC** și responsabilul de caz-**RC** coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență (PIA) și actualizează planul de intervenție.

l) Managerul de caz-**MC** și responsabilul de caz-**RC** din cadrul Unității de îngrijire la domiciliul persoane vârstnice Măcin, întocmește fișele de monitorizare a implementării PIA.

m) Managerul de caz-**MC** urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.

n) Managerul de caz-**MC** și responsabilul de caz-**RC** cunosc, aplică și respectă toate procedurile de lucru atât la nivel de Direcție de Asistență Socială Măcin cât și la nivelul Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice Măcin privind managementul de caz în serviciile acordate persoanelor vârstnice.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social

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

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

a) bugetul local al orașului Macin;

b) contribuția persoanelor beneficiare, sau a întreținătorilor acestora – după caz/dacă este nevoie;

c) donații, sponsorizări;

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

Articolul 13

Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

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

Director executiv

Dascălu Tiberius