

**Consiliul Local al comunei Mihăileni
județul Botoșani**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru bătrâni și a Unității de îngrijire la domiciliu din comuna Mihăileni, județul Botoșani

Consiliul Local al comunei Mihăileni, întrunit în ședința extraordinară de lucru din 22.09.2021, având în vedere temeiurile juridice, respectiv :

- art. 89, alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- art.129, alin.(1), alin. (2), lit. b), c) și e), alin. (9), lit. a) și alin.(14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr 17/2000, privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- În temeiul art. 136, alin. (1), art.139, alin. (1), alin. (3), lit. f) și art.196, alin (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, luând act de:
 - a) referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Mihăileni, în calitate sa de inițiator, prin care se susține necesitatea și oportunitatea proiectului, constituind un aport pentru dezvoltarea colectivității;
 - b) raportul de specialitate întocmit de Administratorul public, ing. Apetri Ștefan, prin care se motivează, în drept și în fapt, necesitatea și oportunitatea proiectului;
 - c) raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Mihăileni;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Mihăileni" – conform **Anexei nr. 01** – parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 2. Se aprobă REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare al Centrului de servicii integrate persoane vârstnice, fără personalitate juridică - Unitate de îngrijire la domiciliu - conform **Anexei nr. 02** – parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al Unității Administrativ-Teritoriale, în termenul prevăzut de lege, primarului Ioan Laurențiu Barbacariu, Instituției Prefectului Botoșani și prin afișarea la sediul primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Iulian-Bogdan BORES

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
Cornelia / APETRI

MIHĂILENI
22.09.2021
Nr. 26 /2021

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Mihăileni"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "**Centrul de zi pentru persoane vârstnice Mihăileni**" aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Local al Comunei Mihăileni 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 admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de zi pentru persoane vârstnice Mihăileni**", cod serviciu social **8810CZ-V-II**, înființat și administrat de furnizorul **Primăria Comunei Mihăileni – Compartiment Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare **seria AF nr. 002887 (nr Deciziei de acreditare nr. 3491/30.05.2017)**, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr.-..... sediul județul Botoșani, comuna Mihăileni.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de zi pentru persoane vârstnice Mihăileni**" este acordarea de servicii sociale persoanelor vârstnice din comuna Mihăileni ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Activitățile derulate au în vedere consilierea, medierea și menținerea condițiilor intelectuale / fizice pentru persoanele vârstnice fiind desfășurate pentru reducerea marginalizării sociale, creșterea șanselor de reintegrare socială, dezvoltarea relațiilor și legăturilor din familie și prevenirea instituționalizării persoanei vârstnice.

Centrul de zi pentru persoane vârstnice oferă următoarele tipuri de servicii și activități:

a. Activități de integrare / reintegrare socială:

- activități de socializare și de comunicare (discuții, dezbateri de grup)
- activități de informare pe diverse teme de interes
- activități de divertisment: jocuri (șah, table, etc.), ascultare emisiuni radiofonice, vizionare programe TV
- activități de ergoterapie: tricotaje, confecționare obiecte artisanale
- activități de menținere a vitalității psihice : inițiere în utilizarea calculatorului, a internetului, etc.
- activități de voluntariat
- excursii recreative

b. Activități de supraveghere a stării de sănătate:

- servicii de supraveghere a stării de sănătate (monitorizare parametri fiziologici)

c. Servicii de suport – îngrijire personală

- servicii de îngrijire personală – realizare igienă personală, masaj /kinetotapie.

Activitățile sunt acordate într-un mod integrat de către echipa multidisciplinară din centru de zi.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru persoane vârstnice Mihăileni**" 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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului
- H.G. 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
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- **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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru: Centre de zi pentru socializare și petrecere a timpului liber (tip club) – cod 8810CZ – V-II.**

(3) Serviciul social "**Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Mihăileni**" este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local a comunei Mihăileni nr. din data de și funcționează în cadrul Compartimentului Asistență Socială.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru persoane vârstnice Mihăileni**" 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 "**Centrul de zi pentru persoane vârstnice Mihăileni**" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Mihăileni"** sunt:

- a) Persoane vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate și/sau în risc de excluziune socială (cu vârsta peste 65 de ani și inclusiv) cu domiciliul în comuna Mihăileni sau care fac dovadă că locuiesc pe raza comunei;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

Serviciile centrului de zi se acordă pe baza unei cereri însoțită de copia actului de identitate, a cuponului de pensie, anchetă socială emisă de către Compartimentul de asistență socială (Conform Procedurii de admitere), recomandare de la medicul de familie, fișă de evaluare inițială; dosarele beneficiarilor sunt analizate de către Comisia de selecție a beneficiarilor care aprobă sau respinge cererea de înscriere. Dispoziția de aprobare a înscrierii în centru de zi este emisă de către primarul comunei. Serviciile se acordă în baza unui plan individualizat de intervenție și a unui contract pentru acordarea serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

- persoane vârstnice aflate în situații de marginalizare / vulnerabilitate socială;
- persoane vârstnice pensionate aflate în risc de izolare socială.

c) Modalitatea de plată a contribuției beneficiarului

Serviciile acordate în cadrul centrului sunt GRATUITE.

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate în cadrul **"Centrul de zi pentru persoane vârstnice Mihăileni"** :

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - b) acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) decesul beneficiarului;
 - d) forța majoră, dacă este invocată.
- (conform Procedurii de încetare servicii)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de zi pentru persoane vârstnice Mihăileni"** 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 li se respecte toate drepturile speciale;

- i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, servicii primite și eventualele situații de risc ce pot apărea în procesul furnizării serviciilor ;
- j) să li se comunice drepturile și informațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale ;
- k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- l) să fie informați și protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- m) să-ți exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Mihăileni**" au 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 "**Centrul de zi pentru persoane vârstnice Mihăileni**" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu;
 3. Consiliere psihosocială și informare;
 4. Socializare și petrecere a timpului liber;
 5. Terapie ocupațională și activități de relaxare;
 6. Organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
 7. Activități de supraveghere a stării de sănătate;
 8. Servicii de suport – îngrijire personală;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
 3. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;
 4. 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:
 1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului ;
 2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
 3. încurajarea beneficiarilor de a își exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
 4. sesiune de informare a beneficiarilor și instruire la personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
 4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor sociale;
3. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare .

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru persoane vârstnice Mihăileni**" funcționează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local a comunei Mihăileni nr. din data de, din care:

- 1 coordonator centru;
- 1 personal pentru activitățile de informare a beneficiarilor/comunicare cu publicul;
- 1 psiholog;
- 1 asistent social;
- 1 asistent medical;
- 1 kinetoterapeut;
- 1 tehnician instalator;
- 2 voluntari din randul grupului tinta cu sarcini aferente activitatii de curatenie;
- 1 voluntar din randul grupului tinta cu sarcini aferente activitatii din spalatorie.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef de centru;
- b) coordonator centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent social (263501);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

a) ASISTENT MEDICAL GENERALIST (325901)

- Asigura înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (ex: registrul de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente, etc).
- Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor.
- Depistează precoce imbolnavirile, urmărește evoluția bolilor (acolo unde este cazul), efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic.
- Semnalează, în scris, cazurile deosebite la pacienții de pe listă, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție.
- Efectuează tratamentele, imunizarile și testările biologice conform prescripției medicale.
- Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
- Întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația beneficiarilor.
- Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor.

- Intocmeste evidente, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic.
- Supravegheaza sterilizarea, respectiv colectarea materialului si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, daca este cazul.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti.
- Acorda o atentie deosebita categoriilor de populatie, care prezinta probleme sociale si de sanatate.
- Asista beneficiarii la activitatile de igiena personala desfasurate
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.
- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

b) ASISTENT SOCIAL (263501);

- Elaboreaza impreuna cu echipa multidisciplinara un regulament de functionare aplicabil (regulamentul va cuprinde toate procedurile necesare pentru respectarea standardelor minime de calitate, in concordanta cu reglementarile legale in vigoare: procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura incetare acordare servicii, etc.).
- Evalueaza si selecteaza beneficiarii in cadrul programelor derulate de centru, din punctul de vedere al asistentei sociale, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: evaluarea complexitatii cazului, anchete sociale, evaluari initiale, realizarea planului personalizat de interventie si urmarirea evolutiei beneficiarilor, etc.
- Intocmeste dosarele de caz si efectueaza monitorizarea de caz.
- Evalueaza beneficiarii din punct de vedere psihosocial si fizic.
- Efectueaza vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de interventie sau ori de cat ori este necesar.
- Organizeaza si participa la activitati si evenimente socio-recreative cu si in folosul beneficiarilor.
- Consiliaza familia beneficiarilor, in functie de caz.
- Actualizeaza periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Furnizeaza informatii care servesc la pregatirea rapoartelor pentru sponsori/donatori, etc.
- Sesizeaza autoritatile competente referitor la cazurile urmarite, atunci cand este nevoie.
- Dezvolta relatiile cu administratia locala: relationarea cu institutiile partenere in diferite proiecte ale centrului, intocmirea de conventii de colaboare si parteneriate, etc.
- Participa in cadrul altor activitati desfasurate: evenimente de caritate si strangere de fonduri, targuri, etc.
- Recruteaza, coordoneaza si supravegheaza voluntarii activi in centru.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.
- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de

executare a operatiunilor desfasurate;

- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

c) KINETOTERAPEUT (226405)

- Aplica procedurile de kinetoterapie, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
- Asigura prevenirea accidentarii beneficiarilor in timpul desfasurarii programului de terapie.
- Participa la evaluarea initiala multidisciplinara a beneficiarilor centrului impreuna cu ceilalti specialisti numiti in echipa.
- Consemneaza in scris observatiile si recomandari in urma evaluarii.
- Realizeaza evaluarea detaliata a beneficiarilor repartizati pentru inceperea terapiei si stabileste obiectivele generale si specifice de lucru.
- Respecta recomandari medicului de recuperare din scrisoarea medicala (unde este cazul).
- Redacteaza rapoarte de evaluare, reevaluare conform procedurilor de lucru ale centrului.
- Consemneaza in fisa de interventie exercitiile/procedurile efectuate cu beneficiarul.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Creeaza un climat de securitate fizica beneficiarului in cadrul orelor de terapie.
- Informeaza si colaboreaza cu familia/ingrijitorii informali ai beneficiarului pentru continuarea unor activitati terapeutice.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare.
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile atunci cand este cazul.
- Respecta codul etic si secretul profesional.
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti din cadrul centrului pentru realizarea recuperarii beneficiarilor.
- Propune familiei/ingrijitorilor informali ai beneficiarilor si managerului de caz alte interventii terapeutice pentru beneficiari atunci cand identifica aceasta nevoie.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.
- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

d) PSIHOLOG (263411);

- Efectueaza examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare.
- Desfasoara activitati de terapie individuala in vederea ameliorarii deficientelor de natura atentionala, amnezica, senzorio-perceptiva, cognitiva, emotionala si comportamentala.
- Asigura servicii de consiliere cu beneficiarii aflati in situatie de dificultate pentru reeducarea proceselor afectate, imbunatatirea autocunoasterii si optimizarea dezvoltarii personale.
- Realizeaza servicii de consiliere cu beneficiarii, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informational, instrumental si emotional de care au nevoie.
- Planifica activitati pentru fiecare beneficiar care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor.

- Informeaza si colaboreaza cu familia/ingrijitorii informali ai beneficiarului pentru continuarea unor activitati terapeutice.
- Propune familiei/ingrijitorilor informali ai beneficiarilor si managerului de caz alte interventii terapeutice pentru beneficiari atunci cand identifica aceasta nevoie.
- Elaboreaza evaluari in situatii care implica componente psihologice; poate organiza workshop-uri in cadrul definit de competentele sale.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.
- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) personal pentru curățenie spații- femeie de serviciu;

FEMEIE DE SERVICIU (911201)

- Curata si igienizeaza spatiile de lucru.
- Are o conduita corecta si respectoasa fata de restul personalului angajat.
- Mentine curatenia in locatie, atat in spatii interne (zonele publice, toalete) cat si in exterior (curte)
- Ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii, fara nici un fel de risipa.
- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu.
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea colegilor pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului.
- Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- Demonstreaza cinste, loialitate si disciplina dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul.
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.
- Utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor , utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.
- Acorda ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.
- Respecta programul de lucru si elaboreaza lunar fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.
- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;

- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

APROBAT,
PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
PRIMAR,
LAURENȚIU BARBACARIU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Iulian-Bogdan BORES

MIHĂILENI

22.09.2021

Nr. 26 /2021

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
Cornelia / APETRI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare
al Centrului de servicii integrate persoane vârstnice,
fără personalitate juridică
- Unitate de îngrijire la domiciliu -

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social " **Unitate de îngrijire la domiciliu** " aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Local al Comunei Mihăileni 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 admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare - vârstnice, cât și pentru angajații unității de îngrijire la domiciliu și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " **Unitate de îngrijire la domiciliu** ", cod serviciu social **8810ID-I**, înființat și administrat de furnizorul **Primăria Comunei Mihăileni – Compartiment Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002887 (nr Deciziei de acreditare nr. 3491/30.05.2017), deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr.-..... sediul județul Botoșani, comuna Mihăileni.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Unitate de îngrijire la domiciliu**„ este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Activitățile desfășurate în cadrul Unității de îngrijire la domiciliu sunt:

- **ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice:** igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.
- **ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice:** prepararea hranei, 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 la domiciliu sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către personal specializat.

Beneficiarii primesc asistență și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale(geriatrice), conform Grilei 886/2000.

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

Grupul țintă este format din persoane vârstnice cu domiciliul în comuna Mihăileni(reședință), Pârâu Negru și Rogojești. Persoanelor vârstnice aflate în diverse situații de dificultate (persoane vârstnice singure, bătrâni

cu probleme de sănătate, persoane vârstnice sărace, persoane vârstnice cu dificultăți în desfășurarea activităților curente datorate vârstei avansate etc.) care, prin intermediul unității de îngrijire la domiciliu vor beneficia de asistență/îngrijire sociomedicală specializată pentru o viață mai sănătoasă, participativă și independentă.

Pentru livrarea de servicii personalizate (bazate pe o analiza comprehensiva a situatiei si nevoilor particulare ale potentialilor beneficiari), recrutarea si selectia vor constitui un proces laborios in cadrul caruia vor fi evaluate gradul de dependenta, situatia economica si cea locativa, problemele specifice de natura sociala si socio-medicala (geriatrica) ale potentialilor beneficiari etc. si vor fi identificate serviciile de care are nevoie fiecare persoana varstnica vizata. Procesul de identificare, recrutare si selectie a candidatilor va avea la baza o procedura interna care va cuprinde criterii clare si obiective de verificare a eligibilitatii si va garanta respectarea principiului transparentei si al accesului egal al tuturor potentialilor beneficiari precum si instrumente specifice de identificare a nevoilor individuale ale persoanelor vizate in vederea personalizarii/adaptarii serviciilor oferite .

Minimum 50 de persoane varstnice cu limitari severe (batrani singuri, care nu beneficiază de sprijin din partea altor persoane) care vor beneficia de ajutor pentru realizarea activitatilor de baza si/sau instrumentale ale vietii curente, informare, evaluare, ingrijire personala, terapii de recuperare, ingrijiri medicale, activitati de amenajare si adaptare a mediului ambiant si alte forme de ajutor acordat de personalul unitatii de ingrijire la domiciliu.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu,, 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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- H.G. 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;
- Ordinul nr.2126/05.11.2014 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 a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr.8 - Standarde minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, conform Ordinului nr.2126/5.11.2014 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 a 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 „Unitate de îngrijire la domiciliu,, este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local a comunei Mihăileni nr. din data de și funcționează în cadrul Compartimentului Asistență Socială.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu,, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale

ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de îngrijiri la domiciliu destinate persoanelor vârstnice 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții 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 unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social, „Unitate de îngrijire la domiciliu”, sunt:

a) Persoanele vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, cu domiciliul în comuna Mihăileni sau care fac dovadă că locuiesc pe raza comunei, încadrate în grade de dependență care, datorită diminuării sau pierderii autonomiei funcționale, necesită sprijin pentru a realiza:

- **activitățile de bază ale vieții zilnice**, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- **activități 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 gestionarea a bunurilor, acompaniere și socializare.

(2) Beneficiază de serviciul social, „Unitate de îngrijire la domiciliu”, persoane care se află în una din următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are posibilitatea de a-și asigura nevoile de bază din resurse proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Condițiile de acces/admitere în unitatea de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

a) acte necesare:

Serviciile se acordă pe baza unei cereri însoțită de copia actului de identitate, a cuponului de pensie, anchetă socială emisă de către Compartimentul de asistență socială (Conform Procedurii de admitere), recomandare

de la medicul de familie, fișă de evaluare inițială; dosarele beneficiarilor sunt analizate de către Comisia de selecție a beneficiarilor care aprobă sau respinge cererea de înscriere. Dispoziția de aprobare a înscrierii în serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu,” este emisă de către primarul comunei. Serviciile se acordă în baza unui plan individualizat de intervenție și a unui contract pentru acordarea serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

- persoane vârstnice aflate în situații de marginalizare / vulnerabilitate socială;
- persoane vârstnice pensionate aflate în risc de izolare socială.

În situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor temporare sau permanente la domiciliu decizia se ia de către furnizorul de servicii sociale, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

c) Modalitatea de plată a contribuției beneficiarului

Serviciile acordate în cadrul unității de îngrijire la domiciliu sunt GRATUITE.

După emiterea deciziei de acceptare, furnizorul încheie un contract de furnizare a serviciilor cu persoana asistată sau cu reprezentantul legal al acestuia, după caz.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de șeful centrului de zi și al unității de îngrijire la domiciliu, în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, iar un exemplar rămâne la sediul unității de îngrijire la domiciliu și celălalt este înmănat beneficiarului/reprezentantului legal.

Acceptarea /respingerea, încetarea/sistarea dreptului la servicii sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, se face prin decizia primarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) decesul beneficiarului;
- d) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- e) în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a termenilor contractuali;
- g) manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă servicii sociale;
- h) forța majoră, dacă este invocată.

(conform Procedurii de încetare servicii)

(4) 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 li se respecte toate drepturile speciale;
- i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, servicii primite și eventualele situații de risc ce pot apărea în procesul furnizării serviciilor ;
- j) să li se comunice drepturile și informațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale ;
- k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- l) să fie informați și protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

m) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu au 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Unitate de îngrijire la domiciliu**" sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu;
3. Consiliere socială și informare;
4. Socializare și petrecere a timpului liber;
5. Organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
6. Activități de supraveghere a stării de sănătate;
7. Servicii de suport – îngrijire personală;

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

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului de zi pentru persoane vârstnice/ unității de îngrijire la domiciliu, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;
4. 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:

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică ;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
3. încurajarea beneficiarilor de a își exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului de zi/unității de îngrijire la domiciliu;
4. sesiune de informare a beneficiarilor și instruire la personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire.;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

e) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane** ale serviciului de îngrijire la domiciliu prin realizarea următoarelor activități:

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor sociale;
3. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare ;
4. întocmirea de referate de necesitate;
5. întocmirea Planului de Adaptare a Mediului Ambient.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu”, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local a comunei Mihăileni nr. din data de, din care:

- 2 îngrijitori batrani la domiciliu;
- 1 asistent social;
- 1 medic de familie/geriatru;
- 4 voluntari din randul grupului tinta cu sarcini aferente îngrijirii de batrani la domiciliu (calificati in cadrul proiectului POCU 4.4)

(2) Raportul angajat/beneficiar este de _____

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef de centru;
- b) coordonator centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/unității de îngrijire la domiciliu;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu”, în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior .
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) medic de familie/geriatru generală (cod COR 2211);
- b) asistent social (263501);
- c) îngrijitor la domiciliu (532204);
- d) voluntari.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

a) MEDIC DE FAMILIE/GERIATRU

- Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire și tratament, cât și de comportamentul igienic al personalului;
- Răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor;
- Îndrumă activitatea personalului sanitar și de îngrijire al centrului;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență, colaborează cu medicul de familie/medicii specialiști din diverse servicii medicale, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- Efectuează consultațiile de specialitate și diagnosticare ale beneficiarilor;
- Completează și actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- Prescrie tratamentele, întocmește rețetele și, după caz, identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Vizează necesarul de medicamente și materiale sanitare solicitate pentru a asigura efectuarea tratamentelor medicale prescrise;
- Indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice;
- Supervizează administrarea tratamentelor prescrise și monitorizează evoluția clinică a beneficiarilor;
- Participă la întocmirea tuturor documentelor necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul serviciului social,, unitate de îngrijire la domiciliu,,;
- Avizează eliberarea medicamentelor din trusa de urgență; după caz, solicită completarea baremului de medicamente și materiale sanitare din trusa de urgență;
- Organizează spațiile pentru izolarea beneficiarilor septici și a beneficiarilor cu boli infecțioase;
- Dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecțioase transmisibile în spitale de boli infecțioase;
- Supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției în spațiile centrului.

b) ASISTENT SOCIAL (263501);

- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară un regulament de funcționare aplicabil (regulamentul va cuprinde toate procedurile necesare pentru respectarea standardelor minime de calitate, în concordanță cu reglementările legale în vigoare);
- Evaluează și selectează beneficiarii în cadrul programelor derulate în *Unitatea de îngrijire la domiciliu*, din punctul de vedere al asistentei sociale, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent

social: evaluarea complexitatii cazului, anchete sociale, evaluari initiale, realizarea planului individual de interventie si urmarirea evolutiei beneficiarilor, etc.

- Intocmeste dosarele de caz si efectueaza monitorizarea de caz.
- Evalueaza beneficiarii din punct de vedere social si fizic.
- Efectueaza vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de interventie sau ori de cat ori este necesar.
- Organizeaza si participa la activitati si evenimente socio-recreative cu si in folosul beneficiarilor.
- Consiliaza familia beneficiarilor, in functie de caz.
- Actualizeaza periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Furnizeaza informatii care servesc la pregatirea rapoartelor pentru sponsori/donatori, etc.
- Sesizeaza autoritatile competente referitor la cazurile urmarite, atunci cand este nevoie.
- Dezvolta relatii cu administratia locala: relationarea cu institutiile partenere in diferite proiecte ale unitatii de ingrijire la domiciliu, intocmirea de conventii de colaboare si parteneriate, etc.
- Participa in cadrul altor activitati desfasurate: evenimente de caritate si strangere de fonduri, targuri, etc.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.
- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate.
- Raspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;
- Raspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Raspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

c) ÎNGRIJITOR

- Acordă sprijin și ajutor în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice (igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și a activităților instrumentale ale vieții zilnice (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);
- Contribuie la educarea familiei și a celorlalte persoane din anturajul beneficiarului cu privire la îngrijirea acestuia (efectuarea toaletei, mobilizare, hranire);
- Transmite medicului observații privind starea generală a beneficiarului (starea emoțională, comportament, dureri, apetit);
- Informează medicul/seful Unității de îngrijire la domiciliu de orice modificare intervenită în situația beneficiarului;
- Face propuneri care se referă la reducerea riscurilor sesizate în mediul ambiant al beneficiarilor;
- Colaborează cu restul echipei și răspunde solicitărilor pentru derularea altor acțiuni aferente îngrijirilor la domiciliu;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal;
- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) personal pentru curățenie spații- femeie de serviciu;

FEMEIE DE SERVICIU (911201)

- Curata si igienizeaza spatiile de lucru.
- Are o conduita corecta si respectoasa fata de restul personalului angajat.

- Mentine curatenia in locatie, atat in spatii interne (zonele publice, toalete) cat si in exterior (curte)
- Ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii, fara nici un fel de risipa.
- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu.
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea colegilor pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului.
- Manifesta grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor.
- Demonstreaza cinste, loialitate si disciplina dând dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul.
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.
- Utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor , utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.
- Acorda ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.
- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de păstrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

APROBAT,
PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
PRIMAR,
IOAN-LAURENȚIU BARBACARIU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Iulian-Bogdan BORES

MIHĂILENI
22.09.2021
Nr. 26 /2021

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
Cornelia APETRI